WDV32

WDV2007

WDV2010

WDV2012

mit integriertem Finanz- und Rechnungswesen

Benutzerhandbuch

Elektronischer Rechnungsausgang per E-Mail oder XML

PRAXIS

Alles ist möglich.

Produktinformationen	
Produkt	**Benutzerhandbuch Elektronischer Rechnungsausgang per E-Mail oder XML**
Abteilung	Dokumentation
Verfasser	Daniel Hofmann
Produkt Version	09.01-05-35ADO
Handbuch Version	1.00
Erstelldatum	02.07.13
An der Entwicklung beteiligte Mitarbeiter:	Lars-Uwe Heise, Simon Scheler, Jens-Uwe Wirth

PRAXIS

EDV- Betriebswirtschaft- u. Software Entwicklung AG

Lange Str. 35

99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566-0

Fax: +49 (0) 36258 - 566-40

E-mail: info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de

Inhaltsverzeichnis

Elektronischer Rechnungsausgang 1
Informationen zum Benutzerhandbuch 5
Verwendete Symbole und Textmarkierungen 5
Gültigkeit des Benutzerhandbuchs 6
Weitere Dokumente 6
Einleitung 8
Der elektronische Rechnungsversand als PDF/A 9
Grundsätzliches zum PDF/A-Rechnungsversand 9
Rechte für den individuellen E-Mail-Versand von Belegen 10
Grundeinstellungen 11
Allgemeines 11
Einstellungen zum E-Mail-Versand im WDV Client 11
Einstellungen zum E-Mail-Versand im Stammdatenmodul 12
Ausgabeeinstellungen 13
Grundeinstellungen individueller E-Mail Versand von Belegen 16
Stammdaten 17
Allgemeines 17
Kunden – E-Mail-Verteiler für elektronischen Rechnungsversand festlegen 17
Kunden-Baustellen-Verteiler 19
Dokumenttypen für den individuellen E-Mail-Versand von Belegen 20
Allgemeines 20
Textvorlage 22
Rechnungsformulare 25
Besonderheiten beim PDF/A Rechnungsformular für den elektronischen Rechnungsversand 25
Hinterlegen des eigentlichen Rechnungsformulars 25
Hinterlegen eines Rechnungsformulars im DbAdmin 25
Hinterlegen firmenspezifischer Formulare 26
Hinterlegen des Export-Hintergrunds 26
PDF/A-Rechnungen erstellen und versenden 28
Allgemeines 28
Individuelle E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand von Belegen 28
Rechnung erstellen und speichern 29
Einzelrechnung per E-Mail versenden 30
Stapeldruck - Rechnungen per E-Mail im Stapel versenden 34
EDI Fact - Der digitale Rechnungsausgang per XML 37
Grundsätzliches zum dig. Rechnungsausgang und zur Schnittstelle EDI Fact 37
Rechte 38
Grundeinstellungen 39

Stammdaten 40

Allgemeines 40

Kundenstamm – Nutzung des digitalen Rechnungsausgangs festlegen 40

Möglichkeiten der Archivierung und des Dokumentenmanagements im Zusammenhang mit dem Elektronischen Rechnungsversand 43

Dokumentenmanagement per Drag & Drop 43

Archivierung von Dokumenten / Rechnungen 45

Index 46

Informationen zum Benutzerhandbuch

Willkommen bei der Praxis Hilfe!

Zunächst einmal vielen Dank, dass Sie sich für dieses Produkt aus dem Hause ***PRAXIS*** EDV-Betriebswirtschaft- und Software-Entwicklung AG entschieden haben.

Dies ist das Benutzerhandbuch für den digitalen Rechnungsausgang bzw. den elektronischen Rechnungsversand aus der WDV heraus. Dieses Handbuch richtet sich an alle, die Rechnungen direkt aus der Belegbearbeitung der WDV als XML-Datensatz oder per E-Mail als PDF/A versenden möchten und Informationen zur Handhabung dessen benötigen. Hier finden Sie detaillierte Informationen zur Arbeit mit dem elektronischen Rechnungsversand.

Grundlegende Kenntnisse im EDV-Bereich werden hierbei vorausgesetzt.

Tipp

Zusätzlich zum Handbuch gibt es die Möglichkeit, über unsere PRAXIS-Academy gezielt Schulungen zu absolvieren. Die Schulungen helfen Ihnen dabei das komplette Potential des Moduls im Umfeld der WDV kennenzulernen, so dass Sie diese anschließend effizient und in optimaler Art und Weise einsetzen können. Bei einer Schulung kann natürlich auch auf spezifische Fragen und Problemstellungen Ihrerseits eingegangen werden. Bitte kontaktieren Sie zur Abstimmung Ihrer Schulung unsere Mitarbeiterin Frau Rebecca Kohler unter rebecca.kohler@praxis-edv.de oder rufen Sie sie einfach unter 036258-566-73 an.

Lesehinweise zum Benutzerhandbuch

Wie Sie mit diesem Benutzerhandbuch arbeiten, hängt ganz von Ihren Bedürfnissen ab. Zur Auswahl der gewünschten Informationen stehen Ihnen das Hauptinhaltsverzeichnis am Anfang des Benutzerhandbuchs zur Verfügung, sowie der Index im Anhang.

Es ist grundsätzlich empfehlenswert sich zunächst mit den Grundlagen des Programms vertraut zu machen. Diese sind am Anfang des Handbuchs beschrieben.

Neben der gedruckten Version des Handbuchs existiert außerdem eine Onlinehilfe, mit der Sie die Informationen des Benutzerhandbuchs kontextsensitiv aus der WDV 2012 abrufen können.

Hinweis

Die Onlinehilfe wird aktuell überarbeitet. Aufgrund dessen ist die Nutzung im Programm derzeit nicht im vollen Umfang möglich.

Verwendete Symbole und Textmarkierungen

Um Ihnen die Arbeit mit der WDV zu erleichtern, werden in diesem Handbuch die folgenden Symbole eingesetzt:

Tipp

Ein Tipp liefert Ihnen wichtige Informationen, mit denen Sie das Programm noch effektiver einsetzen können.

Hinweis

Ein Hinweis warnt vor möglichen Einschränkungen oder Datenverlust beim Arbeiten mit dem Programm und zeigt, wie diese vermieden werden können.

Um Ihnen die Arbeit mit dem Programm zu erleichtern, werden die folgenden Textmarkierungen eingesetzt:

- Beispiele werden gesondert durch einen blauen Hintergrund hervorgehoben

Um eine Problematik oder Programmfunktion besser verdeutlichen zu können, werden an bestimmten Stellen Beispiele eingesetzt. Beispiele werden in einem blauen Kästchen beschrieben.

- Verweise auf andere Textabschnitte sind ***fett-kursiv*** gedruckt
- Menübezeichnungen, Bezeichnungen von Dialogfenstern, Befehle, Gruppen, Eingabeaufforderungen, Feldnamen und -einträge, Verzeichnisse und Dateinamen sind ebenfalls ***fett-kursiv*** dargestellt.

Gültigkeit des Benutzerhandbuchs

Das Handbuch enthält die Beschreibung des digitalen Rechnungsausgangs bzw. elektronischen Rechnungsversands in der Form, welche zum Zeitpunkt der Herausgabe verfügbar ist.

Die WDV 2012 wie auch die verschiedenen Module werden ständig verbessert und weiterentwickelt. Änderungen werden Ihnen bis zur Veröffentlichung einer neuen Revision des Handbuchs als separate Dokumente zur Verfügung gestellt.

Weitere Dokumente

Neben diesem Benutzerhandbuch stehen noch weitere Dokumente zur Verfügung:

Benutzerhandbuch WDV 2012

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung der WDV 2012
- Beschreibung von Lizenzvereinbarungen

Benutzerhandbuch Administrationsprogramm

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Administrationsprogramms zur WDV 2012
- Beschreibung der Lizenzierung
- Beschreibung der Handhabung des Administrationsprogramms

Benutzerhandbücher zu weiteren Modulen

Zu den meisten Modulen der WDV existieren separate Benutzerhandbücher. In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung des Moduls, inklusive Einstellungen und Stammdaten
- Beschreibung der Funktionen des Moduls
- Beschreibung der Handhabung des Moduls

Schnittstellenbeschreibungen

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Dokumentation von Komponenten, die über eine Schnittstelle mit der WDV 2012 verbunden sind und mit der WDV 2012 kommunizieren
- Einrichten und Verbinden der Komponenten
- Bedienung der Komponente

Newsletter

In diesem Dokument sind folgende Informationen enthalten:

- Beschreibung von Verbesserungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente
- Beschreibung von Fehlerbehebungen eines von Ihnen erworbenen WDV Moduls oder einer Komponente

Die letztgenannten Informationen finden Sie später auch im jeweiligen Benutzerhandbuch, sobald eine Revision des Handbuchs erscheint.

Hinweis

Welche Dokumente Ihnen noch zur Verfügung stehen, hängt davon ab, mit welchen Modulen und Komponenten Sie die WDV 2012 erworben haben**.**

Hinweis

Sie haben die Möglichkeit, für den Einsatz unserer Softwareprodukte, Hardware (PC oder Server) aus dem Hause Bluechip zu erwerben, und bezüglich dieser Geräte einen Service-Vertrag über eine fest definierte Leistung mit der Firma Bluechip abzuschließen. Der Vertrag kann nur vor Auslieferung der Geräte von Bluechip an die Firma PRAXIS AG und nicht nachträglich abgeschlossen werden. Die Dauer dieses Vertrages beträgt in der Regel 36 oder 48 Monate. Die genaue inhaltliche Leistung des Vertrags wird in den Bluechip Servicevertragsbedingungen 03/2009 definiert und festgelegt. Dieses Dokument finden Sie im VIP-Kundenbereich unter www.praxis-edv.de. Die Firma PRAXIS AG tritt als Mittler und Koordinator auf und ist beim Bestellung sowie etwaigen Problemen mit den Geräten erster Ansprechpartner für den Kunden.

Einleitung

Der elektronische Rechnungsversand der WDV ermöglicht es, gedruckte Rechnungen automatisch als PDF/A an eine festgelegte E-Mail-Adresse zu versenden. Dies ist sowohl in Form einer Einzelrechnung als auch im Stapel möglich.

Diese Rechnung bzw. PDF/A kann anschließend vom Empfänger sofort in das eigene Archivsystem übernommen und weiterverarbeitet werden. Alternativ kann die Rechnung natürlich auch ganz normal ausgedruckt werden.

Mit der Möglichkeit des elektronischen Rechnungsversands aus der WDV heraus und der einfachen Archivierung ergeben sich für Unternehmen gigantische Einsparpotentiale bei Papier und Aufwand.

Optional kann die zu versendende Rechnung im Vorfeld auch noch digital signiert werden.

Wenn die Schnittstelle EDI-Fact vorhanden ist, besteht weiterhin die Möglichkeit das Mopul des digitalen Rechnungsausgangs in der WDV zu nutzen. Damit ist es möglich einen Rechnungsinhalt auf XML Basis als Datensatz im XML-Format zu versenden. Das Modul arbeitet hierbei parallel zur normalen Rechnungserstellung.

Der elektronische Rechnungsversand als PDF/A

Grundsätzliches zum PDF/A-Rechnungsversand

Damit der elektronische Rechnungsversand aus der WDV heraus praktiziert werden kann, müssen einige Voraussetzungen erfüllt und bestimmte Einstellungen getroffen werden:

- In den Grundeinstellungen der WDV müssen alle für den elektronischen Rechnungs- bzw. E-Mail-Versand notwendigen Festlegungen getroffen werden. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Grundeinstellungen*** in diesem Handbuch.
- Zur Erstellung der Rechnung in Form einer PDF/A müssen Lizenzen und Treiber für die Programme ***Bullzip*** bzw. ***bioPDF*** vorhanden sein.
- In den Stammdaten des Kunden muss festgelegt werden, dass dieser seine Rechnungen per E-Mail bekommen soll. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Stammdaten*** in diesem Handbuch.
- Es muss ein Rechnungsformular für die zu erstellenden Rechnungen festgelegt werden und für dieses Formular ein Export-Hintergrund festgelegt werden. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Rechnungsformulare*** in diesem Handbuch.

Tipp

Es ist aus Kunden- bzw. Empfängersicht generell empfehlenswert eine separate Mailbox für eingehende Mails mit Rechnungsanhang einzurichten, insbesondere bei hohem Rechnungsaufkommen.

Rechte für den individuellen E-Mail-Versand von Belegen

Es besteht die Möglichkeit, Textvorlagen in der WDV 2012 zu hinterlegen, die für einen individuellen Rechnungsversand per E-Mail (debitorische Rechnung, kreditorische Rechnung und Frachtgutschrift) als E-Mail-Texte verwendet werden. Hierzu werden Rechte des Moduls ***Dokumentenmanagement*** benötigt.

Hinweis

Um mit dem Modul ***Dokumentenmanagement*** arbeiten zu können, muss die zugehörige Lizenz freigeschaltet sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV 2012 können die Nutzer-Rechte für das Modul ***Dokumentenmanagement*** vergeben werden.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Aufruf:

Wählen Sie im Administrationsprogramm der WDV 2012 im Menü ***Anwender*** den Menüpunkt ***bearbeiten / anlegen***.

Das Dialogfenster ***Anwender definieren*** öffnet sich. Dort können Sie im Register ***Rechte*** für den Anwender die Nutzer-Rechte vergeben.

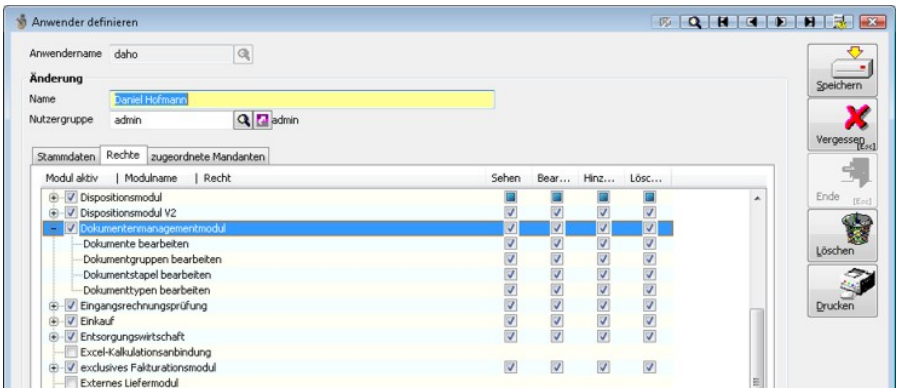


Abb. 1: Dialogfenster ***Anwender definieren*** Registerkarte ***Rechte***

Bei den Rechten sind jeweils die Ausprägungen ***Sehen***, ***Bearbeiten***, ***Hinzufügen*** und ***Löschen*** möglich. Folgende Nutzer-Rechte sind für den individuellen E-Mail-Versand von Belegen von Bedeutung:

Recht	Auswirkungen
Dokumenten-managementmodul	Generelles Recht auf das Modul ***Dokumenten-management***
Dokumenttypen bearbeiten	Recht auf den Menüpunkt ***Stammdaten → Dokumentenverwaltung → Dokumenttypen***

Grundeinstellungen

Allgemeines

Die Grundeinstellungen für den elektronischen Rechnungsversand erfolgen im Dialogfenster der WDV-Einstellungen. Hier werden auch die allgemeinen Grundeinstellungen für die WDV und alle weiteren Module festgelegt. Im Hinblick auf den elektronischen Rechnungsversand sind hier in erster Linie die Einstellungen für den Versand der E-Mails festzulegen und zu konfigurieren.

Prinzipiell existieren 2 Möglichkeiten nach denen der E-Mail-Versand erfolgen kann:

- über MAPI (Versand über den aktuellen Mail-Client)
- über SMTP (Versand erfolgt über eine SMTP-Verbindung)

Einstellungen zum E-Mail-Versand im WDV Client

Eine Einstellmöglichkeit für den E-Mail-Versand finden Sie in den Grundeinstellungen zum WDV Client.

Aufruf der Grundeinstellungen für den WDV Client:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***WDVClient***

.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für den WDV Client festlegen können. Für den elektronischen Rechnungsversand ist das Register ***Email Versand*** von Bedeutung.

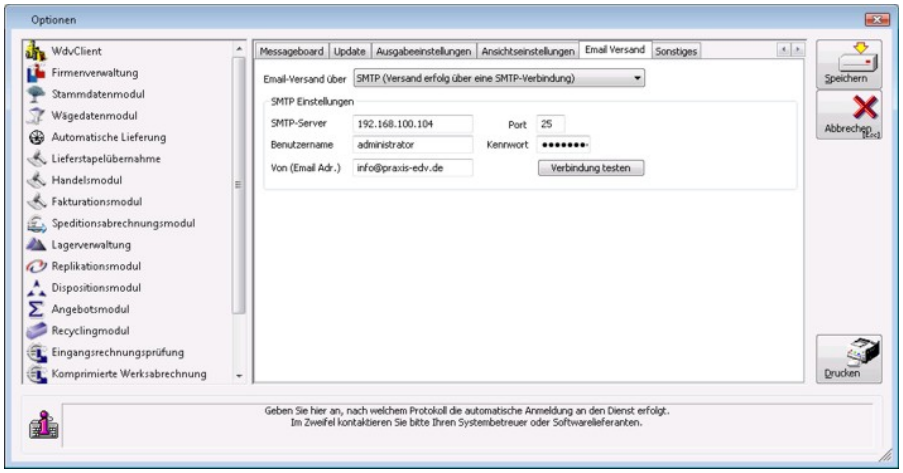


Abb. 2: Dialogfenster ***Optionen***

Parameter	Beschreibung
Combobox ***Email-Versand über***	Stellen Sie hier das Verfahren für den Email-Versand ein. Die Einstellung ***MAPI*** empfiehlt sich, wenn Sie ein hohes Aufkommen an Einzelrechnungen haben. Beachten Sie dass ihr E-Mail-Programm in diesem Fall MAPI-fähig sein muss. Wählen Sie Versand über ***SMTP***, wenn ihr Mailprogramm nicht MAPI-fähig ist. Beim Versenden von Stapeldruck-Rechnungen empfiehlt es sich die Einstellung SMTP zu verwenden.
SMTP Einstellungen	Wenn Sie E-Mails über SMTP versenden, müssen Sie hier noch die Zugangsdaten hinterlegen. Geben Sie den ***SMTP-Server*** und den zugehörigen ***Port*** an. Der Port ist in der Regel Port 25. Für den Server müssen Sie weiterhin einen ***Benutzername*** und zugehöriges ***Kennwort*** angeben. Im Feld ***Von (Email Adr***.) kann die E-Mail Adresse angegeben werden, die als Absender verwendet werden soll.
Verbindung testen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die angegebenen Verbindungsdaten testen. Es öffnet sich hierbei ein separates Fenster, in welchem Sie eine E-Mail-Adresse angeben können an die die Test-E-Mail gesendet werden soll.

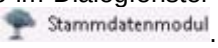
Einstellungen zum E-Mail-Versand im Stammdatenmodul

Eine weitere Einstellmöglichkeit für den E-Mail-Versand finden Sie in den Grundeinstellungen zum Stammdatenmodul.

Aufruf der Grundeinstellungen zum E-Mail-Versand im Stammdatenmodul:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Stammdatenmodul*** 

.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für den E-Mail-Versand festlegen können. Für den elektronischen Rechnungsversand per E-Mail ist das Register ***Sonstiges*** von Bedeutung.

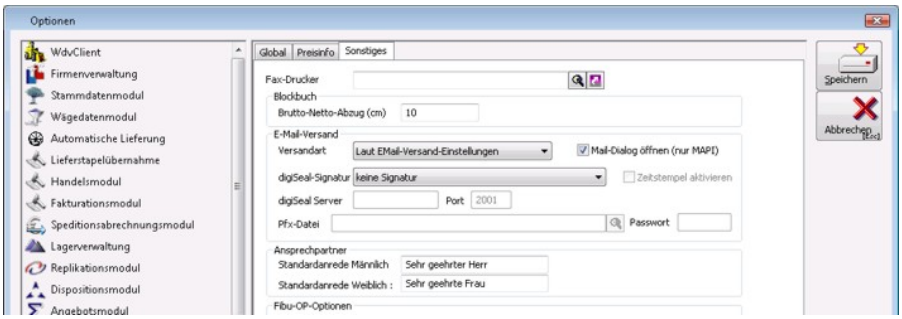


Abb. 3: Registerkarte ***Sonstiges***

Parameter	Beschreibung
Versandart	Wählen Sie hier die Schnittstelle oder das Protokoll, über die der Versand erfolgen soll. ***Über Report-Engine***: Wenn Sie diese Option wählen, sendet Crystal Report über MAPI direkt an die MAPI-Software (z.B. MS Outlook), ohne dass eine Möglichkeit des Eingreifens in diesen Prozess besteht. ***Laut E-Mail-Versand-Einstellungen***: Wenn Sie diese Option wählen, werden die Einstellungen verwendet, welche Sie im Register ***Email Versand*** der Grundeinstellungen des WDV Clients angegeben haben, siehe oben. ***Über MAPI***: Wenn Ihr E-Mail Programm MAPI fähig ist, können Sie diese Option verwenden.
Mail-Dialog öffnen (nur MAPI)	Wenn Sie zum E-Mail-Versand MAPI verwenden und diesen Haken setzen, öffnet sich vor jedem Versenden einer Rechnung der Mail-Dialog. Beachten Sie, dass für diesen Fall jedoch MS Outlook geöffnet sein muss.
digiSeal	Optional können Sie die Rechnungen vor dem Versenden per E-Mail zum Signaturserver digiSeal leiten und dort signieren lassen. Beachten Sie, dass für Dateien der Typen *.pk7 und *.p7m auf Empfängerseite ein Programm zum Lesen vorhanden sein muss. Hinterlegen Sie unter **digiSeal-Signatur, digiSeal Server, Port, Pfx-Datei** die Einstellungen für den digitalen Rechnungsausgang.

Ausgabeeinstellungen

Für den elektronischen Rechnungsversand ist es außerdem notwendig das Format festzulegen, in welchem die Rechnungen / Reporte exportiert und versendet werden sollen. Crystal Reports bietet hierbei keine Möglichkeit direkt eine PDF/A zu erstellen. Das Erstellen einer PDF/A muss über einen externen Treiber erfolgen.

Hinweis

Es ist prinzipiell möglich direkt aus dem Report eine PDF zu erstellen. Beachten Sie jedoch, dass Crystal Report keine Möglichkeit bietet direkt eine PDF/A mit Adress-/ bzw. Rechnungskopf zu erstellen. Dazu muss mit einem Export-Hintergrund gearbeitet werden. Informationen hierzu finden Sie auch im Abschnitt ***Hinterlegen eines Export-Hintergrunds*** in diesem Handbuch.

Die Einstellungen für den Export der Reporte finden Sie ebenfalls in den Grundeinstellungen zum WDV Client.

Aufruf der Grundeinstellungen für den WDV Client:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***WDVClient*** WdvClient.

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für den WDV Client festlegen können. Für den Export ist das Register ***Ausgabeeinstellungen*** von Bedeutung.

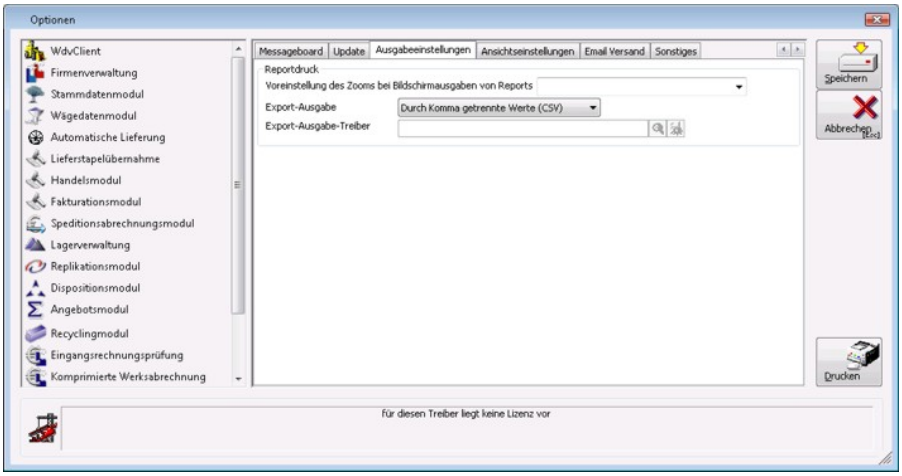


Abb. 4: Registerkarte ***Ausgabeeinstellungen***

Parameter	Beschreibung
Voreinstellungen des Zooms bei Bildschirmausgaben von Reports	Legen Sie hier die Größe fest, in der Reporte auf dem Bildschirm angezeigt werden sollen.
Export-Ausgabe	Für den elektronischen Rechnungsversand als PDF/A ist hier die Einstellung ***externer Treiber*** zu wählen. Anschließend müssen Sie im Feld darunter den ***Export-Ausgabe-Treiber*** einstellen. Es ist zwar prinzipiell möglich direkt aus dem Report eine PDF (Einstellung ***Acrobat (PDF)***) zu erstellen. Beachten Sie jedoch, dass in dieser kein Rechnungskopf angedruckt wird, da Crystal Report keine Möglichkeit bietet, direkt eine PDF/A mit Adress-/ bzw. Rechnungskopf zu erstellen.
Export-Ausgabe-Treiber	Wenn Sie als ***Export-Ausgabe*** die Einstellung ***Externer Treiber*** gewählt haben, müssen Sie, um eine PDF/A erstellen zu können, nun noch einen Treiber einstellen. Die Treiber müssen dazu in Ihrem System installiert und lizenziert sein. Zur Auswahl stehen derzeit folgende beide Treiber: ***bioPDF-Treiber***: Dieser Treiber ist kostenpflichtig, und bietet sich für Unternehmen an, die über mehr als 10 Arbeitsplätze verfügen, an denen der elektronische Rechnungsversand durchgeführt werden soll. ***Bullzip-Treiber***: Bei Bullzip handelt es sich um Freeware. Sie können diesen Treiber verwenden, wenn Sie nicht über mehr als 10 Lizenz-Arbeitsplätze verfügen an denen der elektronische Rechnungsversand durchgeführt werden soll. - Über diese Schaltfläche müssen Sie den Export-Treiber noch konfigurieren, siehe unten.

Export-Ausgabe-Treiber konfigurieren

Wenn Sie als Export-Ausgabe-Treiber einen externen Treiber wie ***Bullzip*** oder ***bioPDF*** verwenden, müssen Sie diese noch konfigurieren.

So konfigurieren Sie den externen Treiber:

1. Öffnen Sie die Grundeinstellungen zum WDV Client.
2. Wählen Sie dort das Register ***Ausgabeeinstellungen***.
3. Stellen Sie die Combobox ***Export-Ausgabe*** auf ***Externer Treiber***.
4. Wählen Sie im Feld ***Export-Ausgabe-Treiber*** den gewünschten Treiber aus.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um den Treiber zu konfigurieren.

   Der Dialog zum Einstellen des Treibers wird angezeigt.

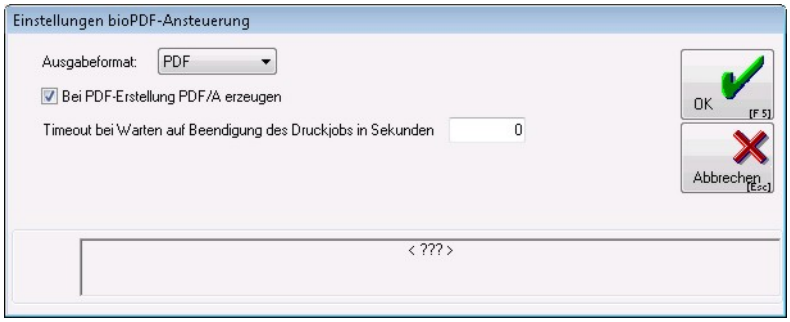


Abb. 5: Einstellung des externen Treibers

6. Wählen Sie als Ausgabeformat ***PDF*** und setzen Sie unbedingt den Haken bei der Option ***Bei PDF-Erstellung PDF/A erzeugen***.
7. Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche ***OK*** .

Der externe Treiber wurde konfiguriert.

Grundeinstellungen individueller E-Mail Versand von Belegen

Um Dokumente, z.B. eine Rechnung, aus dem WDV-Workflow heraus mit einem individuellen E-Mailtext per E-Mail versenden zu können, müssen Sie die Ausgabeeinstellungen festlegen. Damit steuern Sie, an welcher Stelle der WDV 2012 Anwender den individuellen E-Mail Versand aus dem Programm heraus nutzen können und welche Textvorlage dabei verwendet wird.

So legen Sie die Ausgabeeinstellungen fest:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Einstellungen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Einstellungen*** auf die Schaltfläche ***WDVClient***.

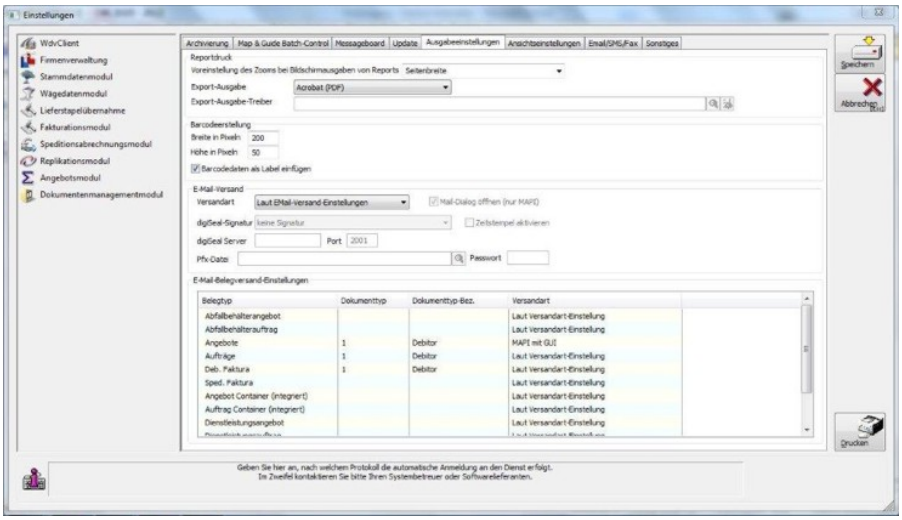


Abb. 6: Dialogfenster ***Einstellungen***

3. Wählen Sie anschließend das Register ***Ausgabeeinstellungen***.
4. Wählen Sie im Feld ***Versandart*** den Eintrag ***laut E-Mail-Versand-Einstellungen***. Diese Einstellungen legen Sie für die WDV global im Register ***Email Versand*** fest.
5. Geben Sie in der Liste ***E-Mail Belegversand-Einstellungen*** an, für welchen Belegtyp Sie eine individualisierte Mail verwenden möchten und welche Dokumenttyp-Vorlage dazu verwendet werden soll.

   In der Spalte ***Belegtyp***, stehen die Belegarten zur Auswahl, die Sie per individueller E-Mail versenden können.

   Wählen Sie in der Spalte ***Dokumenttyp*** den gewünschten Dokumenttyp aus, der als Vorlage für die E-Mail verwendet werden soll. D.h. diese Vorlage wird verwendet, wenn dem Kunden eine E-Mail gesendet wird. Informationen zum Anlegen einer Dokumentvorlage finden Sie im Abschnitt ***Dokumenttypen für den E-Mail-Versand*** in diesem Benutzerhandbuch.

   In der Spalte ***Versandart*** können Sie noch festlegen wie der Ablauf beim E-Mail Versand sein soll, falls dieser von den allgemeinen E-Mail-Versandart-Einstellungen abweicht.

6. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern*** .

Sie haben die Grundeinstellungen für den E-Mail Versand festgelegt.

Stammdaten

Allgemeines

Damit ein Kunde seine Rechnungen auf dem elektronischen Weg per E-Mail zugesandt bekommt, muss dies in dessen Stammdaten festgelegt werden. Dazu steht in den Stammdaten eine Verteilerfunktionalität zur Verfügung.

Die folgende Auflistung gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Einstellungen in den Stammdaten für den elektronischen Rechnungsversand von Bedeutung sind und wo diese bei Bedarf anzugeben sind. Auf die ausführliche Erläuterung der Stammdaten wird in diesem Benutzerhandbuch jedoch verzichtet. Ausführliche Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.

Anzulegende Stammdaten	Wo anzulegen?
Kunden / Kunden-Verteiler	***Stammdaten → Konten → Personenkonten*** → Registerkarte ***Verteiler***
Kunden/Baustellen-Verteiler	***Stammdaten → Kunden/Baustellen-Verteiler***
Dokumenttypen	***Stammdaten → Dokumentenverwaltung → Dokumenttypen***

Hinweis

Beachten Sie zu diesen Stammdaten in jedem Falle auch die Informationen im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.

Im Folgenden werden einige der benötigten Stammdaten kurz angerissen.

Kunden – E-Mail-Verteiler für elektronischen Rechnungsversand festlegen

Wenn ein Kunde seine Rechnungen als PDF/A per E-Mail bekommen soll bzw. möchte, müssen Sie dies in dessen Stammdaten festlegen.

So legen Sie fest, dass ein Kunde seine Rechnungen per E-Mail bekommt:

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Konten → Personenkonten***.

   Das Dialogfenster ***Personenkonten*** wird geöffnet.

2. Wählen Sie im Feld ***Kontonummer*** den gewünschten Kunden aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

3. Wechseln Sie in das Register ***Verteiler***.

   In diesem Register definieren Sie, wie die verschiedenen Dokumente, dem Kunden übermittelt werden sollen, z.B. an wen diese versendet werden und über welches Medium (E-Mail, Fax etc.) der Versand erfolgt.

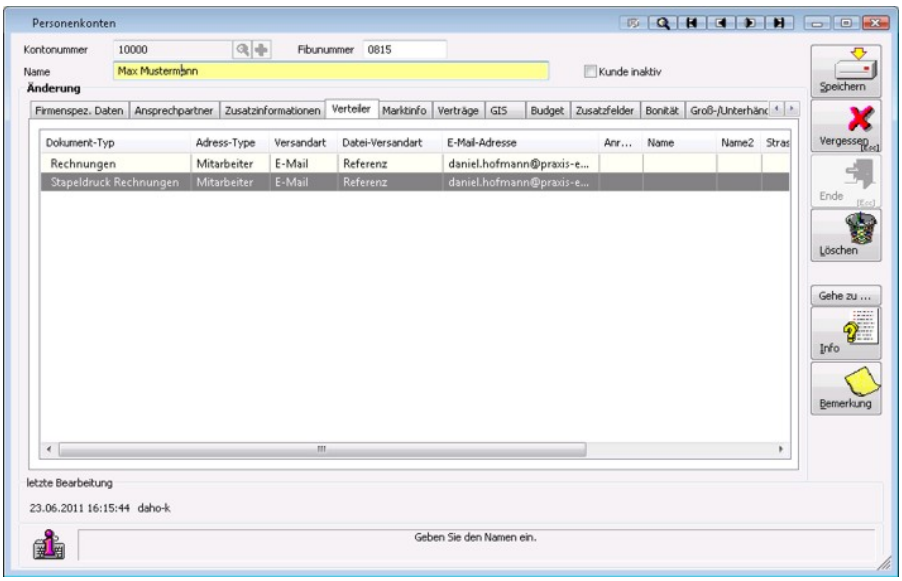


Abb. 7: Dialogfenster ***Personenkonten***

Sie müssen hier nun der WDV bekanntmachen, dass der Kunde seine Rechnungen per Mail bekommt.

4. Wählen Sie in der Spalte ***Dokument-Typ*** die Art des Dokumentes.

   Der elektronische Rechnungsversand muss für den Dokument-Typ ***Rechnungen*** und den Dokument-Typ ***Stapeldruck-Rechnungen*** festgelegt werden.

5. Stellen Sie in der Spalte ***Versandart*** die Versandart ***E-Mail*** ein.

6. Geben Sie in der Spalte ***E-Mail-Adresse*** eine E-Mail an, an welche die Rechnungen versendet werden sollen.

Hinweis

Es ist kundenseitig empfehlenswert eine separate Adresse für Rechnungen einzurichten, da mitunter das Rechnungsaufkommen sehr hoch sein kann.

7. Füllen Sie ggf. die weiteren Spalten aus.

Sie haben damit für den Rechnungsausgang festgelegt, dass Rechnungen an diesen Kunden per E-Mail versendet werden.

Sie können im Weiteren auch den Kunden-Baustellen Verteiler nutzen, falls Baustellen dieses Kunden gesondert behandelt werden sollen, siehe folgender Abschnitt.

Kunden-Baustellen-Verteiler

Den Kunden-Baustellen-Verteiler können Sie nutzen, wenn Baustellen dieses Kunden gesondert behandelt werden sollen, z.B. die Rechnungen dieser Baustelle an eine andere als im Personenkonto festgelegte E-Mail-Adresse gesendet werden sollen. Die Einstellungen des Kunden-Baustellen-Verteilers übersteuern somit die Einstellungen im Personenkonto.

So legen Sie die Kunden-baustellenbezogene Dokumentverteilung per E-Mail fest:

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Kunden/Baustellen-Verteiler***.

   Das Dialogfenster ***Kunden-baustellenbezogene Dokumentverteilung*** wird geöffnet.

   In diesem Dialog definieren Sie, wie die verschiedenen Dokumente für eine bestimmte Baustelle, dem Kunden übermittelt werden sollen, z.B. an wen diese versendet werden und über welches Medium (E-Mail, Fax etc.) der Versand erfolgt.

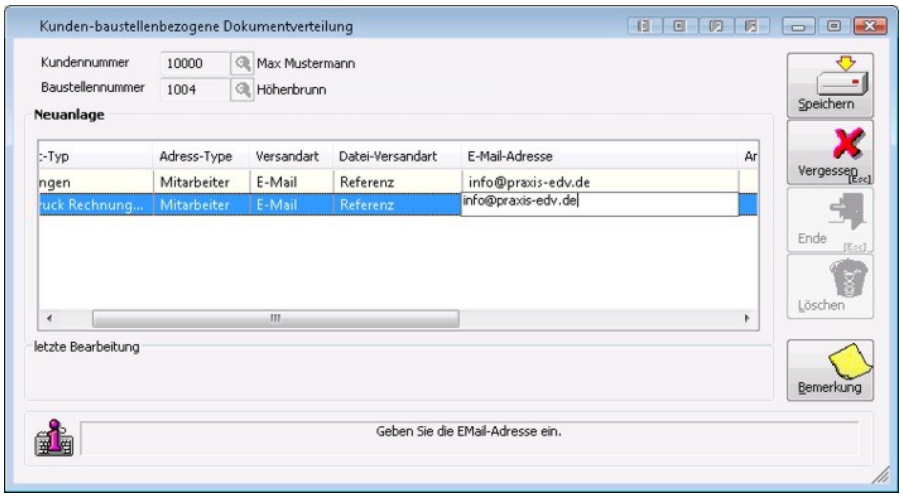


Abb. 8: Dialogfenster ***Kunden-baustellenbezogene Dokumentverteilung***

2. Wählen Sie im Feld ***Kundennummer*** den gewünschten Kunden aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
3. Wählen Sie im Feld ***Baustellennummer*** die gewünschte Baustelle aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.
4. Wählen Sie in der Spalte ***Dokument-Typ*** die Art des Dokumentes.

   Der elektronische Rechnungsversand muss für den Dokument-Typ ***Rechnungen*** und den Dokument-Typ ***Stapeldruck-Rechnungen*** festgelegt werden.
5. Stellen Sie in der Spalte ***Versandart*** die Versandart ***E-Mail*** ein.
6. Geben Sie in der Spalte ***E-Mail-Adresse*** eine E-Mail an, an welche die Rechnungen versendet werden sollen.

   Es ist kundenseitig empfehlenswert eine separate Adresse für Rechnungen einzurichten, da mitunter das Rechnungsaufkommen sehr hoch sein kann.
7. Füllen Sie ggf. die weiteren Spalten aus.

Sie haben damit für den Rechnungsausgang festgelegt, wohin die Rechnungen für diese Baustelle und diesen Kunden versendet werden.

Dokumenttypen für den individuellen E-Mail-Versand von Belegen

Allgemeines

Für den individualisierten E-Mail-Versand, z.B. einer Rechnung an einen Kunden, müssen Sie zunächst einmal einen Dokumenttyp in den Stammdaten anlegen.

Hinweis

Sie brauchen Rechte für das Modul ***Dokumentenmanagement*** um mit diesem Stammdatensatz arbeiten zu können.

Im Rahmen der Definition dieses Dokumenttyps legen Sie fest, welche Textvorlage für die E-Mail verwendet wird und an welcher Stelle im Programm diese zur Verfügung stehen soll.

So legen Sie einen Dokumenttypen:

1. Wählen Sie in der WDV das Menü ***Stammdaten → Dokumentenverwaltung → Dokumenttypen***.

   Das Dialogfenster ***Dokumenttypen*** öffnet sich.

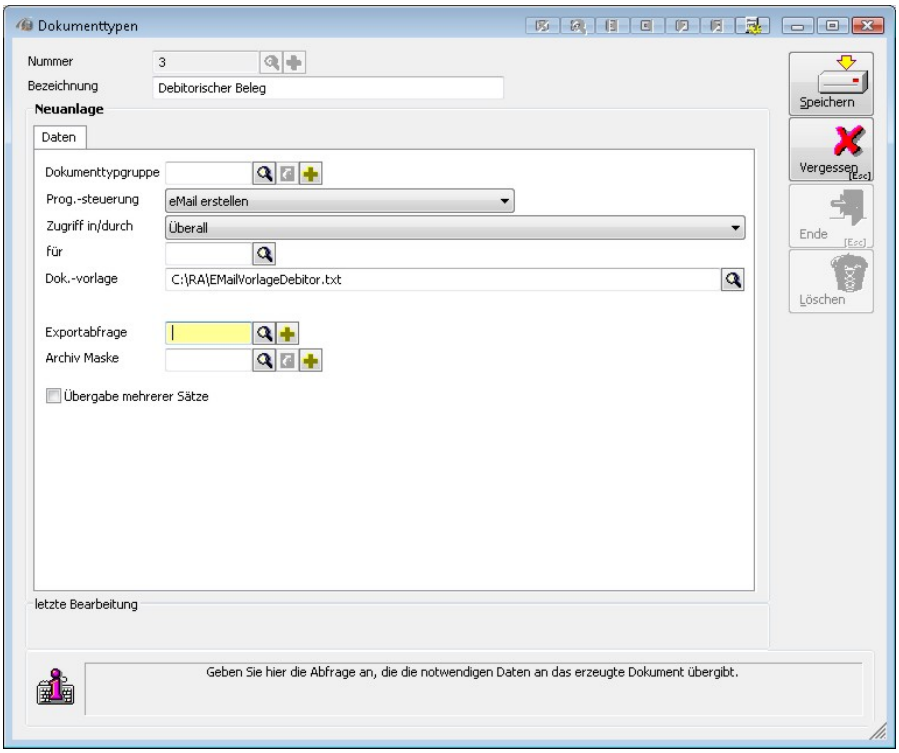


Abb. 9: Dialogfenster ***Dokumenttypen***

2. Vergeben Sie im Feld ***Nummer*** eine eindeutige Nummer für den Dokumenttyp. Sie können hierbei auch alphanumerische Eingaben machen. Über die Schaltfläche ***Plus*** wird die nächste freie Nummer automatisch vergeben.

   Über den ***Matchcode*** können Sie einen bestehenden Dokumenttyp auswählen.

3. Geben Sie im Feld ***Bezeichnung*** eine eindeutige Bezeichnung des Dokumenttyps an. Wählen Sie den Namen am besten so, dass dieser den Sinn des Dokuments verdeutlicht.

4. Wählen Sie in der Combobox ***Prog.-Steuerung*** den Eintrag ***eMail erstellen***. Damit legen Sie fest welches Programmverhalten bei diesem Dokumenttyp ausgelöst werden soll, in diesem Fall, dass eine E-Mail erstelt wird.

5. Legen Sie im Feld ***Zugriff in/durch*** fest, in welchem Modul der WDV dieser Dokumententyp zur Verfügung steht.

   Wenn der Dokumenttyp keinen bestimmten Zweck dient, kann hier ***Überall*** gewählt werden.

6. Geben Sie im Feld ***Dok.-vorlage*** den Pfad an, unter dem die Vorlage (.txt) für diesen Dokumenttyp gespeichert ist. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

   Informationen zur Textvorlage finden Sie im nachfolgenden Abschnitt.

   Es ist empfehlenswert all Ihre Vorlagen in einem Vorlagenordner zu speichern, der an einem zentralen Ort liegt und somit für alle betreffenden Mitarbeiter zugänglich ist. Beachten Sie, dass, wenn eine Textdatei (TXT) als Vorlage verwendet wird, diese in Unicode vorliegen muss.

7. Geben Sie ggf. weitere Daten im Dialogfenster an.

   Wenn Sie mit Dokumenttypgruppen arbeiten, können Sie im Feld ***Dokumenttypgruppe*** Ihrem Dokument eine Gruppe zuordnen. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden. Über die Schaltfläche ***Plus*** können Sie eine neue Dokumenttypgruppe unter der nächsten freien Nummer anlegen. Über die Schaltfläche rufen Sie eine bestehende Dokumenttypgruppe auf.

   Im Feld ***für*** können Sie die Dokumentvorlage auf eine bestimmte Mitarbeitergruppe einschränken. Die Dokumentvorlage steht dann nur den Mitarbeitern zur Verfügung, welche in der betreffenden Mitarbeitergruppe sind. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Speichern***, wenn Sie alle notwendigen Informationen im Dialogfenster angegeben haben.

Sie haben den Dokumenttyp angelegt. Diesen müssen Sie nun noch in den Grundeinstellungen der WDV 2012 hinterlegen. Die Grundeinstellungen finden Sie unter ***Programm → Einstellungen → WDVClient → Ausgabeeinstellungen***.

Textvorlage

Der Text der in der E-Mail-Vorlage der an den Kunden zu sendenden E-Mail steht, wird über eine TXT-Textdatei festgelegt.

In der Textdatei können Platzhalter in Form von einmischbaren Makros verwendet werden. Beim Erstellen der E-Mail werden diese Platzhalter dann mit den Daten aus der Datenbank ersetzt.

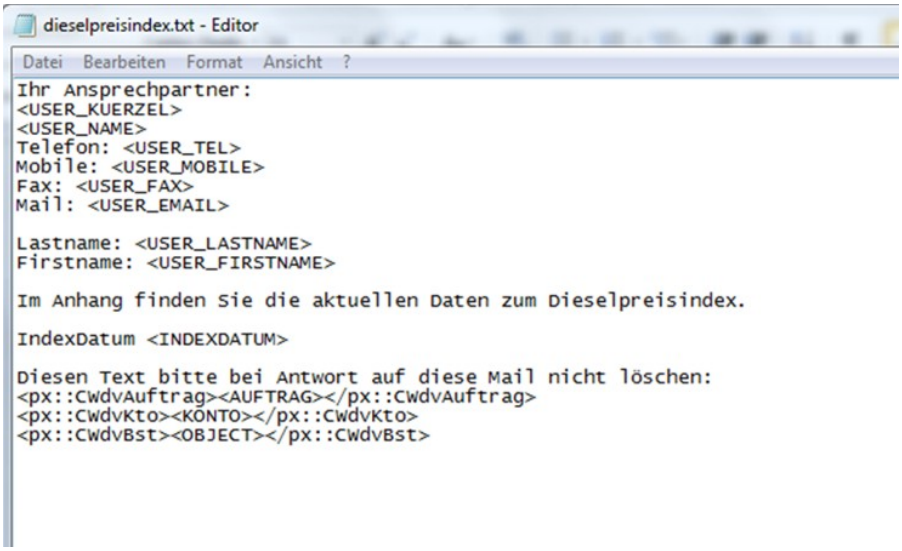


Abb. 10: Beispiel für eine E-Mail Textvorlage mit Makros

Die obige Abbildung zeigt eine Textvorlage mit Makros (<...>). Beim Versand wird eine PDF erstellt, der Mailtext anhand der Vorgaben gemischt und der Versand durchgeführt. Der Versand wird hierbei protokolliert.

Hinweis

Beachten Sie, dass die TXT-Vorlage immer als Unicode abgespeichert werden muss, da sonst die Darstellung in Microsoft Outlook nicht funktioniert.

Platzhalter Angebot

In folgender Liste sind die Makros, die in einer E-Mail-Textvorlage für Angebote verwendet werden können, gelistet.

Makro	Beschreibung
<APANREDE>	Briefanrede des Ansprechpartners beim Kunden. Wird aus den Stammdaten geladen
<APZUHAENDEN>	Name des Ansprechpartners beim Kunden. Wird aus den Stammdaten geladen

Allgemeine Platzhalter

Im Folgenden sind die Makros, die in einer E-Mail-Textvorlage verwendet werden können, gelistet.

- <DATA_KZ1>
- <DATA_KZ2>
- <DATA_NAME>
- <DATA_NAME2>
- <DATA_MEMO>

Aus den Mandantdaten:

- <CLIENT_KZ>
- <CLIENT_NAME>
- <CLIENT_STRASSE>
- <CLIENT_PLZ>
- <CLIENT_ORT>
- <CLIENT_TEL>
- <CLIENT_FAX>
- <CLIENT_MAIL>
- <CLIENT_WEB>
- <CLIENT_GF1>
- <CLIENT_GF2>
- <CLIENT_GF3>

Firmeninfos:

- <FIRMA_KZ>
- <FIRMA_NAME>
- <FIRMA_STRASSE>
- <FIRMA_PLZ>
- <FIRMA_ORT>
- <FIRMA_PLZPF>
- <FIRMA_PF>
- <FIRMA_EVW>
- <FIRMA_VW>
- <FIRMA_TEL>
- <FIRMA_FAX>
- <FIRMA_TELEX>
- <FIRMA_FAXEX>
- <FIRMA_MAIL>
- <FIRMA_WEB>
- <FIRMA_GF1>

- <FIRMA_GF2>
- <FIRMA_GF3>
- <FIRMA_APNAME>
- <FIRMA_APTEL>
- <FIRMA_APFA>
- <FIRMA_APMAIL>
- <FIRMA_STEUERNR>
- <FIRMA_HANDELSREGISTER>
- <FIRMA_USTNR>
- <FIRMA_USTID>
- <FIRMA_FINANZAMT>

- <CLIENT_STEUERNR>
- <CLIENT_HANDELSREGISTER>
- <CLIENT_USTNR>
- <CLIENT_USTID>

Rechnungsformulare

Besonderheiten beim PDF/A Rechnungsformular für den elektronischen Rechnungsversand

Damit eine Rechnung als PDF/A per E-Mail versendet werden kann, muss diese aus zwei verschiedenen PDF-Dateien generiert werden. Der Grund hierfür ist, dass Crystal Report keine Möglichkeit bietet direkt eine PDF/A mit Adress-/ bzw. Rechnungskopf zu erstellen. Der Adress-/ bzw. Rechnungskopf muss aus diesem Grund in einer separaten PDF-Datei als Export-Hintergrund gespeichert sein. Vor dem Versenden der Rechnung per Mail wird aus beiden PDF-Dateien die endgültige, versandfähige Rechnung generiert.

Hinterlegen des eigentlichen Rechnungsformulars

Hinterlegen eines Rechnungsformulars im DbAdmin

Im Administrationsprogramm der WDV finden Sie die Formularzuordnungen für die WDV und somit auch die verschiedenen Rechnungsformulare.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Aufruf:

Wählen Sie im Administrationsprogramm der WDV im Menü ***Einstellungen*** den Menüpunkt ***Formulare***.

Das Dialogfenster ***Formulare*** öffnet sich.

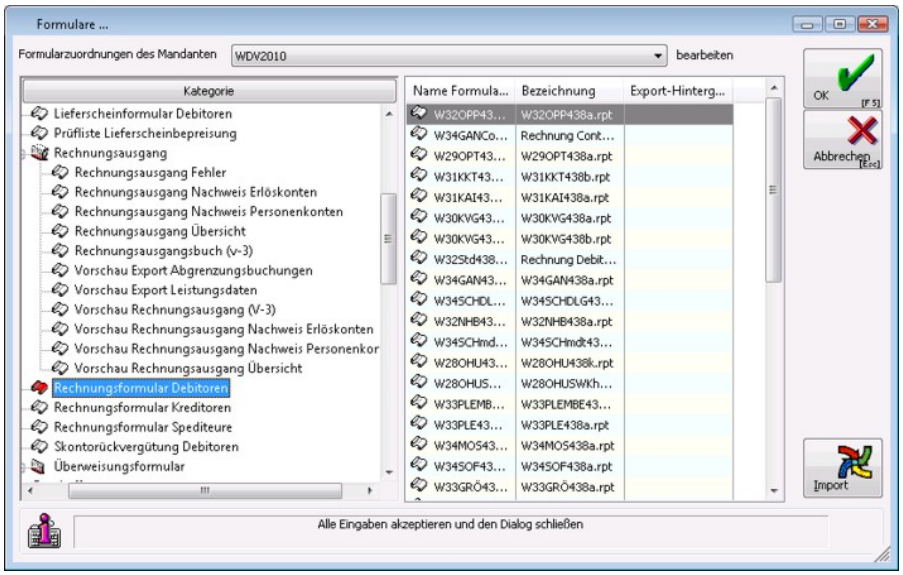


Abb. 11: Dialogfenster ***Formulare***

In diesem Dialogfenster können Sie u. a. die Rechnungsformulare, jeweils in Abhängigkeit vom gewählten Mandanten, einsehen und ggf. ändern. In der Spalte ***Export-Hintergrund*** können Sie die PDF-Datei auswählen in welcher der Rechnungskopf gespeichert ist. Sollten Sie die Spalte nicht sehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste rechts und wählen im angezeigten Kontextmenü ***Ansicht***. Dort können Sie die Spalte ein- und ausblenden.

Hinterlegen firmenspezifischer Formulare

Sie haben auch die Möglichkeit direkt in der WDV firmenspezifische Rechnungsformulare einzustellen.

So hinterlegen Sie firmenspezifische Formulare:

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Werke → Firmen***.

   Das Dialogfenster ***Firmenstamm*** wird geöffnet.

2. Wählen Sie im Feld ***FirmenNr.*** die gewünschte Firma aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

3. Wechseln Sie in das Register ***Formulare***.

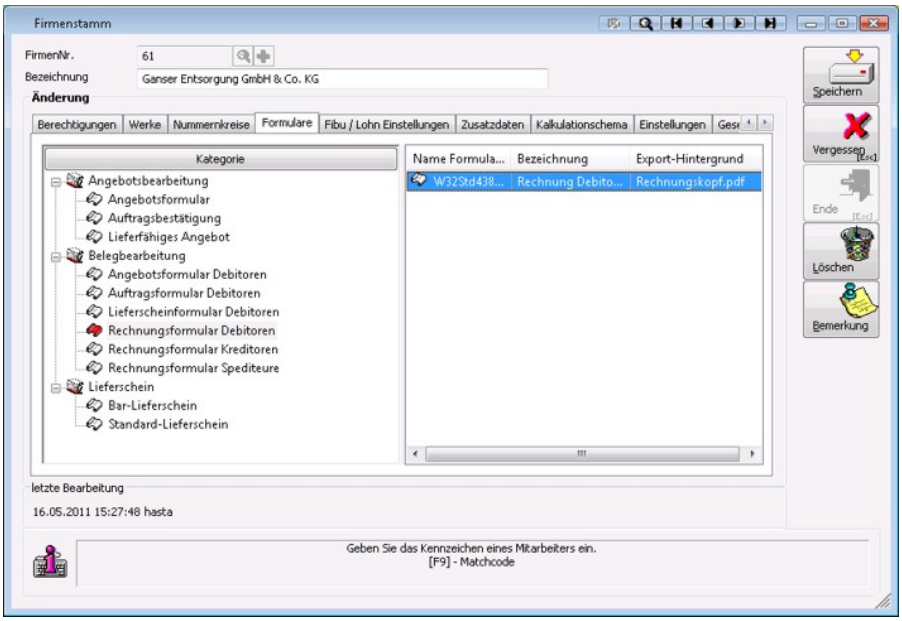


Abb. 12: Registerkarte Formulare

In diesem Register können Sie für die gewählte Firma spezifische Rechnungsformulare definieren. In der Spalte ***Export-Hintergrund*** können Sie die PDF-Datei auswählen in welcher der Rechnungskopf gespeichert ist. Sollten Sie die Spalte nicht sehen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Liste rechts und wählen im angezeigten Kontextmenü ***Ansicht***. Dort können Sie die Spalte ein- und ausblenden.

Hinterlegen des Export-Hintergrunds

Um eine versandfähige Rechnung zu erhalten müssen Sie dem eigentlichen Rechnungsformular noch einen Export-Hintergrund zuweisen. In dem Export-Hintergrund, der als PDF-Datei vorliegen muss, ist u. a. der Rechnungskopf gespeichert.

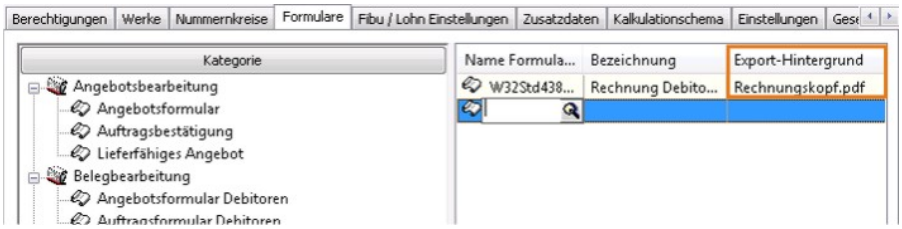


Abb. 13: Export-Hintergrund

Den Hintergrund können Sie in der Reportverwaltung der WDV einem Formular zuordnen. Informationen zur Reportverwaltung finden sie auch auf den vorhergehenden Seiten.

Der gewählte Hintergrund wird im Normalfall im Programmverzeichnis der WDV unter Reports/backgrounds gespeichert. Bei Windows 7 ist es notwendig die Anwendung als Administrator zu starten, sonst kann es ggf. zu einer Fehlermeldung kommen.

Hinweis

Wenn Sie nicht serverbasiert sondern lokal arbeiten, muss der Export-Hintergrund auf jedem der lokal arbeitenden Rechner abgelegt werden.

PDF/A-Rechnungen erstellen und versenden

Allgemeines

In diesem Kapitel werden Handlungen und Handlungsschritte beschrieben, wie Sie bei dem elektronischen Rechnungsversand auftreten können.

Hinweis

Beachten Sie, dass für die Ausführung der im Folgenden beschriebenen Punkte, das Modul ***Fakturation*** sowie das Modul ***Handel*** freigeschaltet und die benötigten Nutzer-Rechte vergeben sein müssen.

Versand einzeln oder per Stapel

Sie haben die Möglichkeit Rechnungen als PDF/A einzeln per E-Mail an Kunden zu versenden, siehe hierzu Abschnitt ***Einzelrechnung per E-Mail versenden*** in diesem Handbuch. Die empfiehlt sich jedoch nur, wenn das Rechnungsaufkommen nicht zu hoch ist. Wenn Sie eine große Anzahl an Rechnungen zu versenden haben, so empfiehlt es sich, dies per Stapeldruck zu tun, siehe hierzu Abschnitt ***Stapeldruck - Rechnungen per E-Mail im Stapel versenden*** in diesem Handbuch.

Versand im Standard oder mit individuellen Kundentext

Der Versand der Rechnungen kann über eine Standardvorlage erfolgen oder Sie können diese auch als individualisierte E-Mail an einen Kunden versenden. Zum individuellen Versand siehe hierzu Abschnitt ***Individuelle E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand von Belegen*** in diesem Benutzerhandbuch.

Individuelle E-Mail-Vorlagen für den E-Mail-Versand von Belegen

Es besteht die Möglichkeit, beim E-Mail-Versand von Angeboten oder Rechnungen (debitorische Rechnung, kreditorische Rechnung und Frachtgutschrift) mit individuellen Textvorlagen zu arbeiten, die als E-Mail-Texte automatisch im E-Mail-Programm Outlook vorgetragen werden.

In der Textvorlage kann mit Platzhaltern bzw. Makros gearbeitet werden. Diese Makros werden beim automatischen Aufruf der Vorlage während des Angebots- oder Rechnungsdrucks automatisch mit den zugehörigen Daten gefüllt. Die Daten, die eingemischt werden, stammen aus der Datenbank der WDV 2012.

Es müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein, um Belege per individueller E-Mail-Vorlage zu versenden:

- Dokumenttyp für den E-Mail-Versand von Belegen muss angelegt sein, siehe Abschnitt ***Dokumenttypen für den E-Mail-Versand von Belegen***
- Textvorlage muss erstellt und im System als Unicode TXT-Datei gespeichert worden sein, siehe Abschnitt ***Dokumenttypen für den individuellen E-Mail-Versand von Belegen***
- Grundeinstellungen zum E-Mail-Versand müssen festgelegt sein, siehe Abschnitt ***Grundeinstellungen individueller E-Mail Versand von Belegen***
- die allgemeinen Einstellungen für den Elektronischen Rechnungsversand müssen festgelegt worden sein

Anschließend kann der Versand per Mail erfolgen.

Rechnung erstellen und speichern

Die Erstellung der Belege erfolgt im Dialog zur Belegbearbeitung des Moduls ***Fakturation***. Es ist Ihnen in diesem Dialog außerdem möglich neben Rechnungen auch Belege für Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Teillieferscheine zu erstellen. Genaue Informationen zu den Feldern dieses Dialogs finden Sie im Benutzerhandbuch zum Modul ***Handel***.

So erstellen Sie eine Rechnung:

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Beleg bearbeiten***.

   Es wird ein weiteres Kontextmenü angezeigt.

3. Wählen Sie in diesem Kontextmenü den Menüpunkt ***Rechnung***.

   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung – Rechnung*** wird angezeigt.

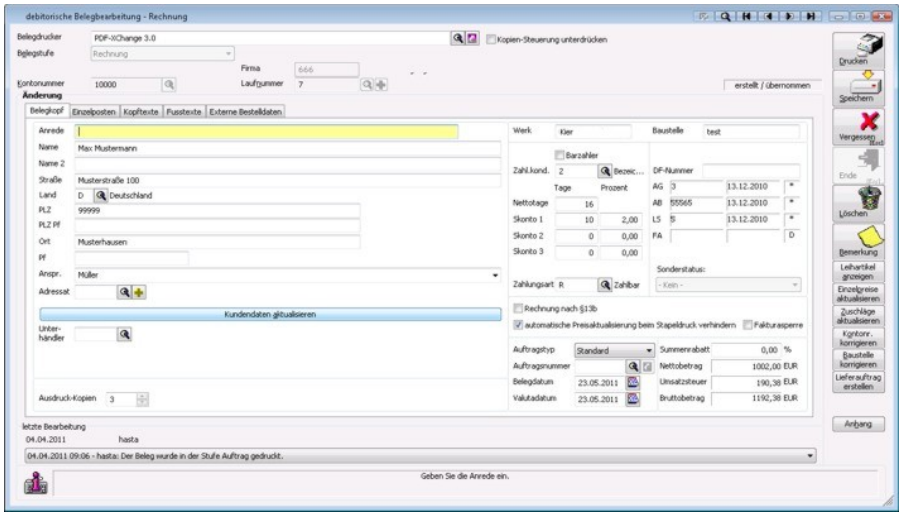


Abb. 14: Dialogfenster ***Debitorische Belegerstellung - Rechnung***

4. Wählen Sie im Feld ***Kontonummer*** den Kunden aus.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (***F9***) verwenden.

5. Wählen Sie im Feld ***Laufnummer*** den Lieferschein aus, zu dem eine Rechnung erstellt werden soll.

   Über den ***Matchcode*** (***F9***) erhalten Sie eine Aufstellung der offenen Lieferscheine aller Kunden. Zur Auswahl der offenen Lieferscheine des gewählten Kunden verwenden Sie die Taste ***F6***.

   Über die Schaltfläche können Sie eine Rechnung erstellen, ohne das ein Lieferschein vorliegen muss.

   Rechnungen des Bereiches Handel gegenüber Schüttgutrechnungen im Aufruf abzugrenzen, ist über den ***Matchcode*** im Feld ***Laufnummer*** möglich.

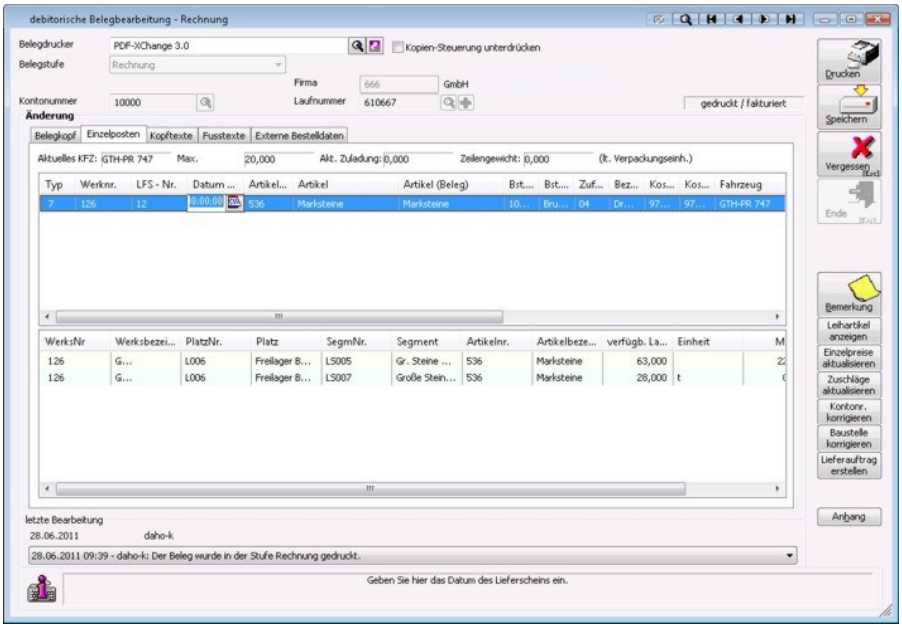


Abb. 15: Dialogfenster ***debitorische Belegbearbeitung - Rechnung***

6. Aktualisieren Sie ggf. die Daten auf den weiteren Registerkarten.

   In der Stufe ***Rechnung*** ist das Register ***Zusätze*** ausgeblendet und somit nicht mehr einsehbar bzw. änderbar.

   Im Register ***Belegkopf*** kann manuell das Beleg- und Valutadatum verändert werden. Bei Teillieferscheinen ist ein besonderes administratives Recht pro Anwender notwendig, um das Setzen dieser Felder zu ermöglichen.

7. Drücken Sie die Schaltfläche ***Speichern*** , um die Rechnung in druckvorbereiteter Form zu speichern.

Die Rechnung wird gespeichert. Sie können die Rechnung über die Schaltfläche ***Drucken*** ggf. auch sofort per E-Mail versenden. Genaue Informationen zum Versenden einer Rechnung als PDF/A per E-Mail an einen Kunden finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Einzelrechnung per E-Mail versenden

Sie haben die Möglichkeit Rechnungen als PDF/A einzeln per E-Mail an Kunden zu versenden. Beim Versenden von Einzelrechnungen können Sie zum E-Mail-Versand u. a. die Versandarten ***SMTP*** oder ***MAPI*** (wenn Ihr E-Mail-Programm MAPI-fähig ist) verwenden. Informationen zu diesen Einstellungsmöglichkeiten finden Sie im Abschnitt ***Grundeinstellungen*** in diesem Handbuch.

So versenden Sie eine einzelne Rechnung per E-Mail an einen Kunden:

Voraussetzungen:

- Sie haben in den Grundeinstellungen alle für den elektronischen Rechnungs- bzw. E-Mail-Versand notwendigen Festlegungen getroffen.
- Sie haben in den Stammdaten des Kunden festgelegt (Registerkarte ***Verteiler***), dass dieser seine Rechnungen per E-Mail bekommen soll.
- Sie haben ein Rechnungsformular und für dieses einen Export-Hintergrund festgelegt.

1. Öffnen Sie die Belegbearbeitung in der Stufe ***Rechnung*** über ***Belegbearbeitung*** Belegbearbeitung → ***Beleg bearbeiten*** → ***Rechnung***.

   Das Register ***Belegkopf*** des Dialogfensters ***debitorische Belegbearbeitung – Rechnung*** wird angezeigt.

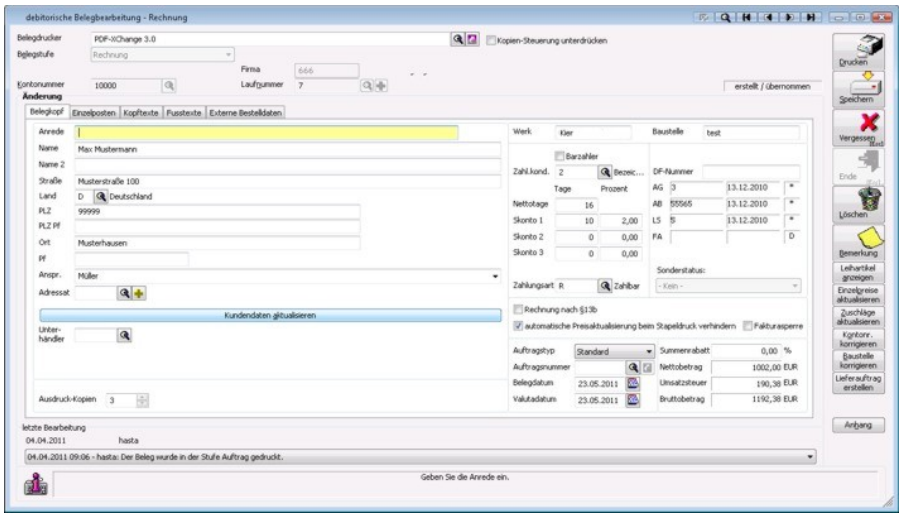


Abb. 16: Dialogfenster ***Debitorische Belegerstellung - Rechnung***

2. Wählen Sie im Feld ***Kontonummer*** den Kunden aus, dem Sie eine Rechnung zukommen lassen möchten.

   Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** (***F9***) verwenden.

3. Rufen Sie im Feld ***Laufnummer*** den gewünschten Rechnungsbeleg auf oder erstellen Sie über die Schaltfläche eine neue Rechnung für diesen Kunden.

4. Aktualisieren Sie ggf. die Daten auf den weiteren Registerkarten.

5. Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Drucken***, um den Beleg an den Kunden zu versenden.

   Der Beleg wird gespeichert/archiviert. Es wird eine Abfrage zum Belegdruck angezeigt.

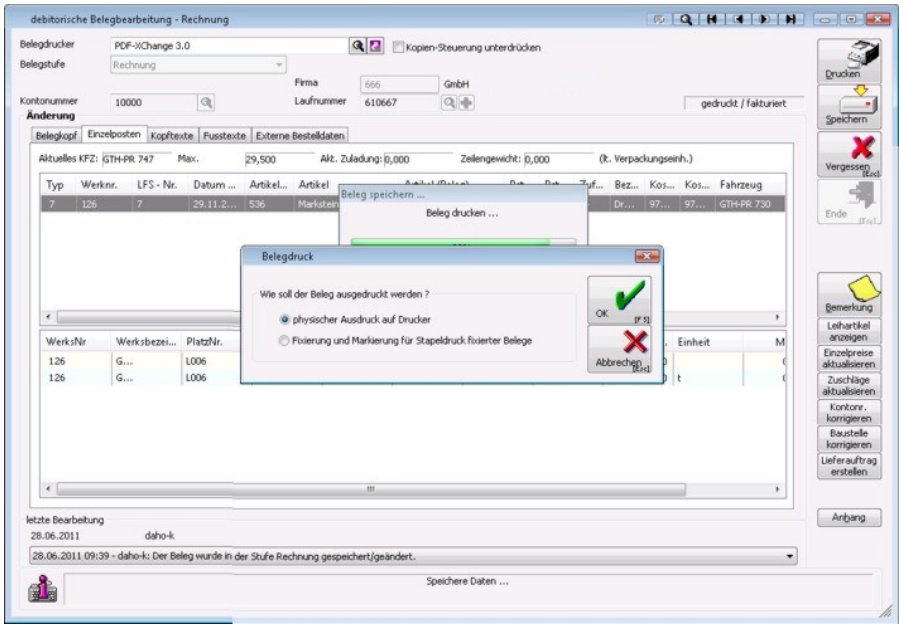


Abb. 17: Abfrage Belegdruck

6. Wählen Sie die gewünschte Einstellung und klicken Sie auf die Schaltfläche ***OK***.

   Unter der Schaltfläche ***Drucken*** , wird ein Kontextmenü angezeigt.

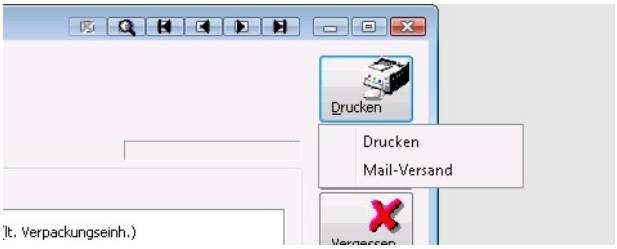


Abb. 18: Mail-Versand

7. Wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag ***Drucken***, um die Rechnung per E-Mail an den Kunden zu versenden.

   Die E-Mail wird hierbei an die Adresse versendet, die im Register ***Verteiler*** für diese Art von Beleg festgelegt wurde.

Hinweis

Über den Eintrag ***Mail-Versand*** wird die E-Mail an die Adresse versendet, welche Sie in den Kundenstammdaten im Feld ***E-Mail*** im Register ***Adressdaten*** angegeben haben.

Im Anschluss müssen Sie ggf. noch einen Report auswählen.

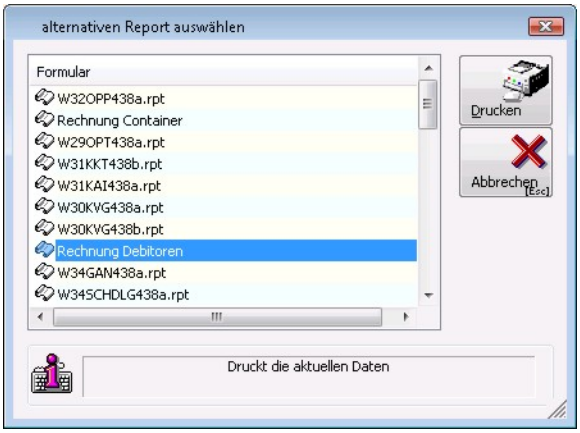


Abb. 19: Alternativen Report auswählen

8. Wählen Sie den gewünschten Report aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Drucken*** .

   Die Belege werden gedruckt. Bevor die Rechnungen per E-Mail an den Kunden gesendet werden, erfolgt nun ggf. noch eine Sicherheitsabfrage durch Ihr E-Mail-Programm.

Hinweis

Für Informationen bezüglich der Sicherheitsabfragen bzw. der Sicherheitseinstellungen Ihres E-Mail Clients, schauen Sie bitte in das Benutzerhandbuch zu Ihrem E-Mail Client.

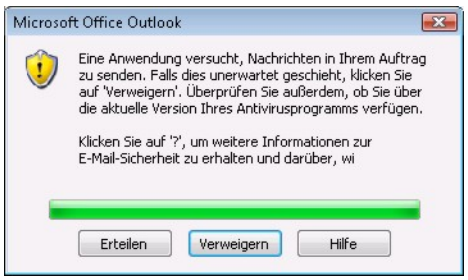

Microsoft Office Outlook
Eine Anwendung versucht, Nachrichten in Ihrem Auftrag zu senden. Falls dies unerwartet geschieht, klicken Sie auf 'Verweigern'. Überprüfen Sie außerdem, ob Sie über die aktuelle Version Ihres Antivirusprogramms verfügen.
Klicken Sie auf '?', um weitere Informationen zur E-Mail-Sicherheit zu erhalten und darüber, wi
Erteilen
Verweigern
Hilfe

Abb. 20: Sicherheitsabfrage E-Mail-Programm

9. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche ***Erteilen*** Erteilen, um die Rechnungen per E-Mail zu versenden.

   Je nach E-Mail-Versand-Einstellungen wird die Rechnung nun sofort (bei Verwendung SMTP) an die E-Mail-Adresse des Kunden versendet.

   Bei Verwendung von MAPI öffnet sich nun erst noch der Mail-Dialog, z.B. von MS Outlook. Beachten Sie, dass Outlook hierzu geöffnet sein muss. Andernfalls wird der Maildialog erst angezeigt, wenn Outlook das nächste Mal gestartet wird.

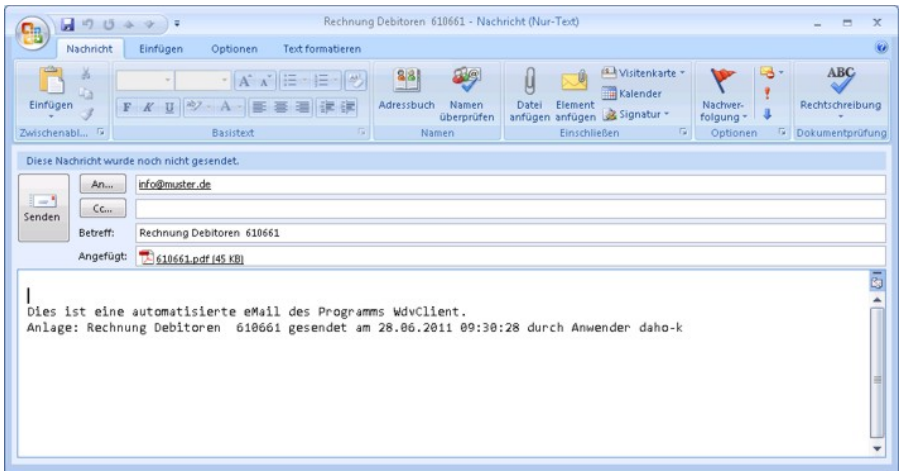


Abb. 21: Maildialog MS Outlook

   Hier werden die E-Mail-Adresse des Kunden, der Betreff (Formularbezeichnung und Rechnungsnummer) sowie ein Standardtext vorgetragen. Im Anhang befindet sich die gedruckte Rechnung als PDF/A.

Die Einzelrechnung wurde bzw. kann nun per E-Mail an den Kunden übermittelt werden.

Nach dem Bearbeiten erfolgt beim Drucken ggf. die Abfrage nach der nächsten Rechnungsnummer. Die Einstellung dafür finden Sie entweder unter ***Programm → Einstellungen → Fakturationsmodul*** oder bei Verwendung der Firmenverwaltung in den Stammdaten der Firma im Register ***Nummerkreise*** und dem Eintrag ***Debitorische Rechnung***.

Stapeldruck - Rechnungen per E-Mail im Stapel versenden

Wenn ein Kunde eine Vielzahl an Rechnungen erhält oder Sie mehrere Rechnungen für mehrere Kunden auf einmal drucken möchten, bietet sich der Stapeldruck an. Anschließend können die gedruckten Rechnungen automatisch per elektronischen Rechnungsversand an den bzw. die Kunden gesendet werden. Beim Stapeldruck empfiehlt es sich zum E-Mail-Versand die Versandart ***SMTP*** zu verwenden. Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt ***Grundeinstellungen*** in diesem Handbuch.

So versenden Sie im Stapeldruck erstellte Rechnungen per E-Mail an einen Kunden:

Voraussetzungen:

- Sie haben in den Grundeinstellungen alle für den elektronischen Rechnungs- bzw. E-Mail-Versand notwendigen Festlegungen getroffen.
- Sie haben in den Stammdaten des Kunden festgelegt (Registerkarte ***Verteiler***), dass dieser seine Rechnungen per E-Mail bekommen soll.
- Sie haben ein Rechnungsformular und für dieses einen Export-Hintergrund festgelegt.
- Sie haben Rechnungen zum Druck vorliegen

1. Drücken Sie im WDV-Grundbild die Schaltfläche ***Belegbearbeitung***

.

   Es wird ein Kontextmenü angezeigt.

2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt ***Stapeldruck***.

   Das Dialogfenster ***Stapeldruck*** wird angezeigt.

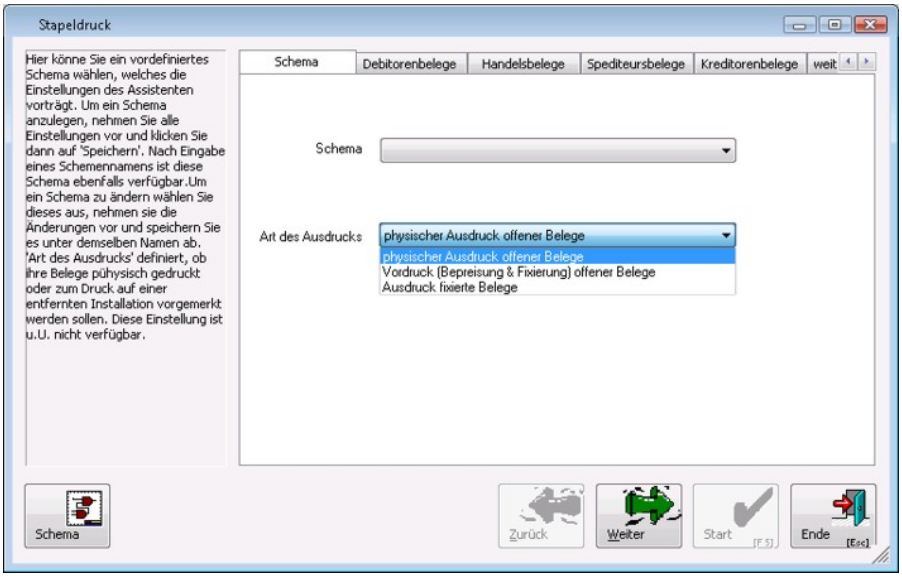

Stapeldruck
Hier könne Sie ein vordefiniertes Schema wählen, welches die Einstellungen des Assistenten vorträgt. Um ein Schema anzulegen, nehmen Sie alle Einstellungen vor und klicken Sie dann auf 'Speichern'. Nach Eingabe eines Schemennamens ist diese Schema ebenfalls verfügbar.Um ein Schema zu ändern wählen Sie dieses aus, nehmen sie die Änderungen vor und speichern Sie es unter demselben Namen ab. 'Art des Ausdrucks' definiert, ob ihre Belege pühysisch gedruckt oder zum Druck auf einer entfernten Installation vorgemerkt werden sollen. Diese Einstellung ist u.U. nicht verfügbar.
Schema
Debitorenbelege
Handelsbelege
Spediteursbelege
Kreditorenbelege
weit
Schema
Art des Ausdrucks
physischer Ausdruck offener Belege
physischer Ausdruck offener Belege
Vordruck (Bepreisung & Fixierung) offener Belege
Ausdruck fixierte Belege
Schema
Zurück
Weiter
Start
Ende

Abb. 22: Dialogfenster Stapeldruck

3. Wählen Sie die gewünschte Option zum Ausdruck.
4. Rufen Sie die gewünschte Registerkarte auf.

   Wenn Sie z.B. im Stapeldruck die offenen Belege für Debitoren erstellen möchten, wählen Sie die Registerkarte ***Debitorenbelege***.

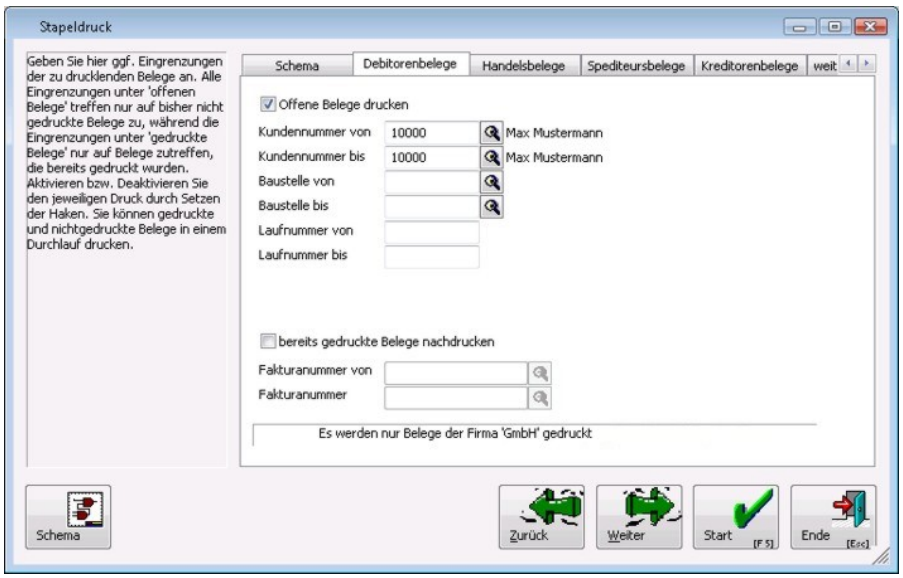


Abb. 23: Registerkarte ***Debitorenbelege***

5. Setzen Sie den Haken bei der Option ***Offene Belege drucken***.
6. Treffen Sie ggf. eine Eingrenzung zu den zu druckenden Belegen.

   Grenzen Sie z.B. nach der ***Kundennummer*** ein, wenn Sie nur die offenen Belege eines bestimmten Kunden drucken möchten.
7. Treffen Sie weitere Einstellungen in den Registern ***weitere Optionen*** und ***Ausgabe***.

   Im Register ***Ausgabe*** legen Sie u. a. den Ausgabedrucker für die Belege fest.
8. Wenn Sie alle gewünschten Einstellungen getroffen haben, drücken Sie im Register ***Ausführung*** die Schaltfläche ***Start*** , um den Druck zu beginnen.

   Nun müssen Sie ggf. noch einen Report auswählen.

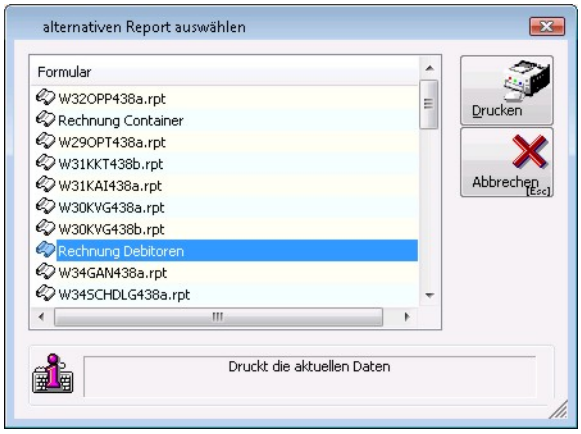


Abb. 24: Alternativen Report auswählen

9. Wählen Sie den gewünschten Report aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Drucken*** .

Die Belege werden gedruckt. Bevor die Rechnungen per E-Mail an den Kunden gesendet werden, erfolgt nun ggf. noch eine Sicherheitsabfrage durch Ihr E-Mail-Programm.

Hinweis

Für Informationen bezüglich der Sicherheitsabfragen bzw. der Sicherheitseinstellungen Ihres E-Mail Clients, schauen Sie bitte in das Benutzerhandbuch zu Ihrem E-Mail Client.

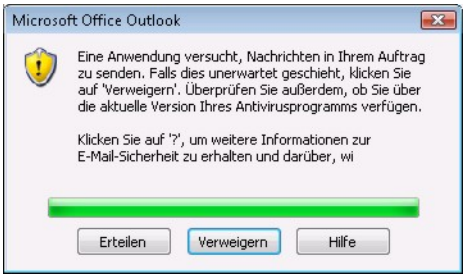

Microsoft Office Outlook
Eine Anwendung versucht, Nachrichten in Ihrem Auftrag zu senden. Falls dies unerwartet geschieht, klicken Sie auf 'Verweigern'. Überprüfen Sie außerdem, ob Sie über die aktuelle Version Ihres Antivirusprogramms verfügen.
Klicken Sie auf '?', um weitere Informationen zur E-Mail-Sicherheit zu erhalten und darüber, wi
Erteilen
Verweigern
Hilfe

Abb. 25: Sicherheitsabfrage E-Mail-Programm

10. Klicken Sie in diesem Fall auf die Schaltfläche ***Erteilen*** Erteilen, um die Rechnungen per E-Mail zu versenden.

Die Rechnungen wurden gedruckt und sofort per Mail an die E-Mail-Adresse des Kunden versendet. Im Anhang der E-Mail befindet sich die gedruckte Rechnung als PDF/A.

EDI Fact - Der digitale Rechnungsausgang per XML

Grundsätzliches zum dig. Rechnungsausgang und zur Schnittstelle EDI Fact

Neben der Möglichkeit eine Rechnung als PDF/A zu versenden, kann das Versenden Umsatzsteuer-abzugsberechtigter Datensätze auch über den digitalen Rechnungsaugang der WDV erfolgen. Der Kunde bekommt in diesem Fall seine Rechnungen elektronisch in einem XML-Format geliefert. Der digitale Rechnungsausgang arbeitet parallel zum normalen Rechnungsausgang der WDV. Das Verfahren ist aufwändiger als bei Versand einer Rechnung als PDF/A, denn es muss hierbei u. a. verhindert werden, dass der elektronische Rechnungsdatensatz durch den Empfänger manipuliert werden kann.

Aus diesem Grund wird zwischen Sender und Empfänger, sprich zwischen Rechnungssteller und dessen Kunden eine weitere Einheit geschaltet. Hierbei handelt es sich um den sogenannten Provider. Auf Seiten des Providers findet eine sogenannte Härtung des Datensatzes statt. D.h. der Datensatz bleibt lesbar, kann aber nicht manipuliert werden. Wenn doch, ist der Datesatz in der Checksumme zerstört.

Es gibt es nur bestimmte zugelassene Provider, die den Rechnungsdatensatz annehmen dürfen. Welche das sind, wird durch das Finanzamt bestimmt. Um das Verfahren nutzen zu können, muss der Kunde einen Vertrag mit einem dieser Provider abschließen.

Damit der Datensatz auf diese Art und Weise elektronisch transportiert werden kann, ist WDV-seitig eine Anbindung an die Schnittstelle EDI Fact notwendig. Ein in der WDV eingebundener Treiber sorgt dann für den Austausch der Rechnungsdaten.

Die XML-Daten werden nach dem Rechnungsausgang in der WDV zunächst an einen festgelegten Speicherort gespeichert. Von dort aus müssen sie über einen ftp-Zugriff an den Provider weitergeleitet werden. Die Weiterleitung ist hierbei abhängig von der beim Kunden vorliegenden Hardwarekonfiguration.

Rechte

Hinweis

Um den elektronischen Rechnungsversand per XML nutzen zu können, muss die Lizenz für das Modul ***Digitaler Rechnungsausgang*** vorhanden sowie die Nutzer-Rechte für dieses Modul vergeben sein.

Wenn Ihnen ein Nutzer-Recht fehlt, wenden Sie sich ggf. an Ihren Administrator bzw. den zuständigen Mitarbeiter, der Ihnen die benötigten Rechte zuweisen kann.

Im Administrationsprogramm der WDV können die Rechte für das Modul vergeben werden. Folgende Nutzer-Rechte können für das Modul ***Digitaler Rechnungsausgang*** vergeben werden:

Recht	Auswirkungen
Digitaler Rechnungsausgang	Generelles Recht auf das Modul ***Digitaler Rechnungsausgang*** und darauf Rechnungen auf elektronischem Wege im XML-Format zu versenden.

Hinweis

Um mit dem Administrationsprogramm arbeiten zu können, müssen Sie über die benötigten Rechte verfügen.

Grundeinstellungen

In den Grundeinstellungen zur WDV treffen Sie die Einstellungen bezüglich der Archivierung im Rahmen des Digitalen Rechnungsausgangs.

Aufruf der Grundeinstellungen:

1. Wählen Sie in der Menüleiste ***Programm*** und dann den Menüpunkt ***Einstellungen***.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Optionen***.

2. Klicken Sie im Dialogfenster ***Optionen*** auf die Schaltfläche ***Digitaler Rechnungsausgang***

Es werden Ihnen rechts im Fenster die Registerkarten angezeigt, auf welchen Sie die Optionen für den digitalen Rechnungsausgang festlegen können.

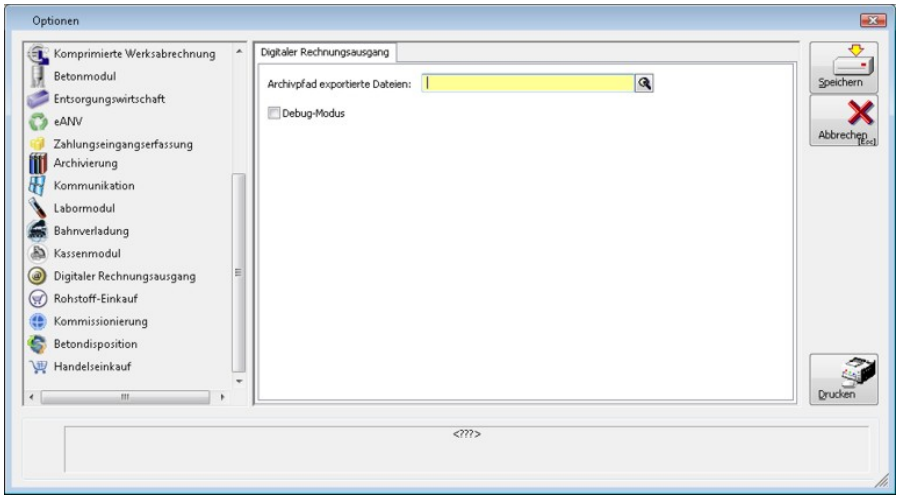


Abb. 26: Dialogfenster ***Optionen***

Parameter	Beschreibung
Feld ***Archivpfad exportierte Dateien***	Hier können sie den Pfad festlegen, unter dem die exportierten Dokumente WDV-seitig archiviert werden sollen. Der Archivpfad hat nichts mit dem Pfad zu tun unter welchem die XML-Datei für die Weiterleitung an den Provider gespeichert wird. Diesen legen Sie direkt im Kundenkonto fest, siehe folgendes Kapitel ***Stammdaten***.
Debug-Modus	Wenn Sie diesen Haken setzen, wird für den internen Treiber des Digitalen Rechnungsausgangs eine Protokoll-Datei ausgegeben. Anhand dieser ist ersichtlich, welche Abläufe im Einzelnen stattfinden.

Stammdaten

Allgemeines

Damit ein Kunde seine Rechnungen auf dem elektronischen Weg im XML-Format bekommt, muss der Austausch in dessen Stammdaten definiert werden. Dazu steht in den Stammdaten ein Register zur Verfügung.

Die folgende Auflistung gibt Ihnen einen Überblick darüber, welche Einstellungen in den Stammdaten für den digitalen Rechnungsausgang von Bedeutung sind und wo diese bei Bedarf anzugeben sind. Auf die ausführliche Erläuterung der Stammdaten wird in diesem Benutzerhandbuch jedoch verzichtet. Ausführliche Informationen finden Sie im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.

Anzulegende Stammdaten	Wo anzulegen?
Nutzung des digitalen Rechnungsausgangs	***Stammdaten → Konten → Personenkonten*** → Registerkarte ***Dig. Rechnungsausgang***

Hinweis

Beachten Sie zu diesen Stammdaten in jedem Falle auch die Informationen im Benutzerhandbuch ***Stammdaten***.

Im Folgenden werden einige der benötigten Stammdaten kurz angerissen.

Kundenstamm – Nutzung des digitalen Rechnungsausgangs festlegen

Wenn ein Kunde seine Rechnungen auf elektronischem Wege im XML-Format bekommen soll bzw. möchte, müssen Sie dies in dessen Stammdaten festlegen.

So legen Sie fest, dass ein Kunde seine Rechnungen als XML bekommt:

1. Wählen Sie ***Stammdaten → Konten → Personenkonten.***

   Das Dialogfenster ***Personenkonten*** wird geöffnet.

2. Wählen Sie im Feld ***Kontonummer*** den gewünschten Kunden aus. Zur Auswahl können Sie den ***Matchcode*** verwenden.

3. Wechseln Sie in das Register ***Dig.Rechnungsausgang***.

   In diesem Register definieren Sie die Verwendung des digitalen Rechnungsausgangs, z.B. welcher Treiber verwendet wird und an welchem Ort die XML-Datei zur Weiterleitung an den Provider gespeichert wird. Sie müssen hier nun der WDV bekanntmachen, dass der Kunde seine Rechnungen im XML-Format bekommt.

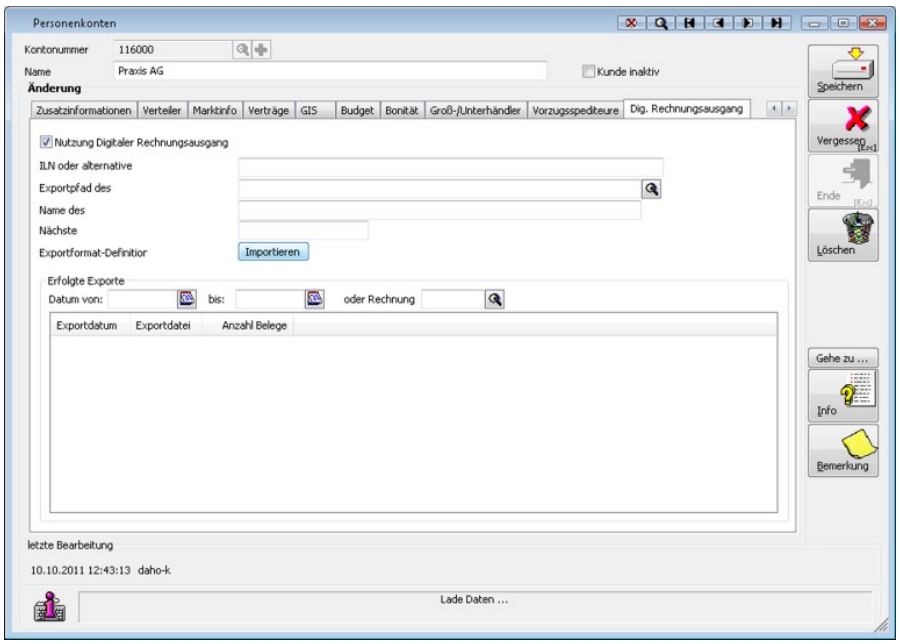


Abb. 27: Registerkarte ***Dig.Rechnungsausgang***

4. Setzen Sie den Haken bei der Option ***Nutzung Digitaler Rechnungsausgang***.

   Damit geben Sie den Kunden für diese Art des Rechnungsversands frei und Sie können nun die weiteren Felder editieren und so den dig. Rechnungsausgang einrichten.

5. Füllen Sie die Felder des Registers aus.

   Geben Sie im Feld ***ILN oder altenative*** die für diesen Kunden / Empfänger vergebene eindeutige Identifizierung an.

   Geben Sie unter ***Exportpfad des*** den Speicherort an, an dem die erzeugte XML-Datei gespeichert werden soll. Von dort aus wird diese dann an den Provider weitergeleitet.

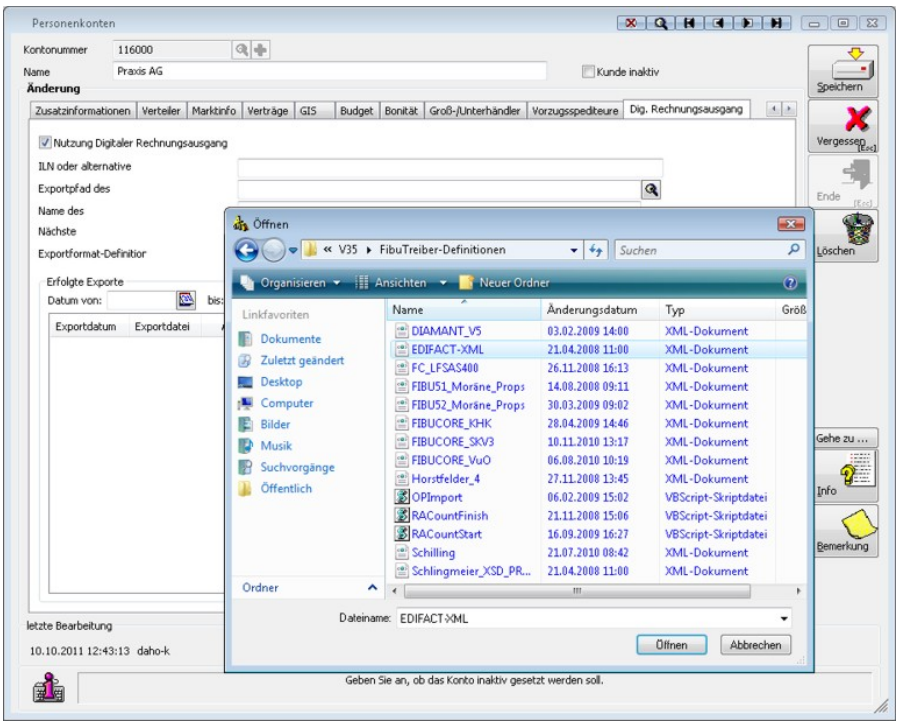
   Geben Sie im Feld ***Name des*** die genaue Bezeichnung der zu exportierenden Datei an. Beachten Sie, dass bei speziellen Treibern spezifische Formatierungsbefehle eingehalten werden müssen. Im Normalfall ist dies jedoch nicht notwendig und der Name kann frei gewählt werden.

   Im Feld ***Nächste Exportnummer*** können Sie eine frei wählbare Nummer angeben, unter welcher der nächste Export der XML-Datei erfolgen soll. Es handelt sich hierbei um eine fortlaufende Nummer, die zur Identifkation des Datenträgers verwendet wird.

   Nun müssen Sie noch den zu verwendenden Treiber für die EDI Fact Schnittstelle angeben.

6. Klicken Sie zur Auswahl eines Treibers auf die Schaltfläche ***Importieren*** Importieren.

   Es öffnet sich das Dialogfenster ***Öffnen***.



7. Wählen Sie im Dialogfenster den korrekten Treiber aus und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***Öffnen*** Öffnen.

   Der Treiber wird eingestellt.

8. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche ***Speichern*** Speichern, um die Einstellungen für das Kundenkonto zu übernehmen.

Sie haben den digitalen Rechnungsausgang für diesen Kunden konfiguriert. Auf die gleiche Art und Weise können Sie nun weitere Kundenkontos einrichten.

Im Register ***Dig. Rechnungsausgang*** können Sie unter ***Erfolgte Exporte*** Einsicht in alle durchgeführten digitalen Rechnungsausgänge nehmen, die über die EDI-Fact Schnittstelle bezüglich dieses Kunden durchgeführt worden sind.

Möglichkeiten der Archivierung und des Dokumentenmanagements im Zusammenhang mit dem Elektronischen Rechnungsversand

Dokumentenmanagement per Drag & Drop

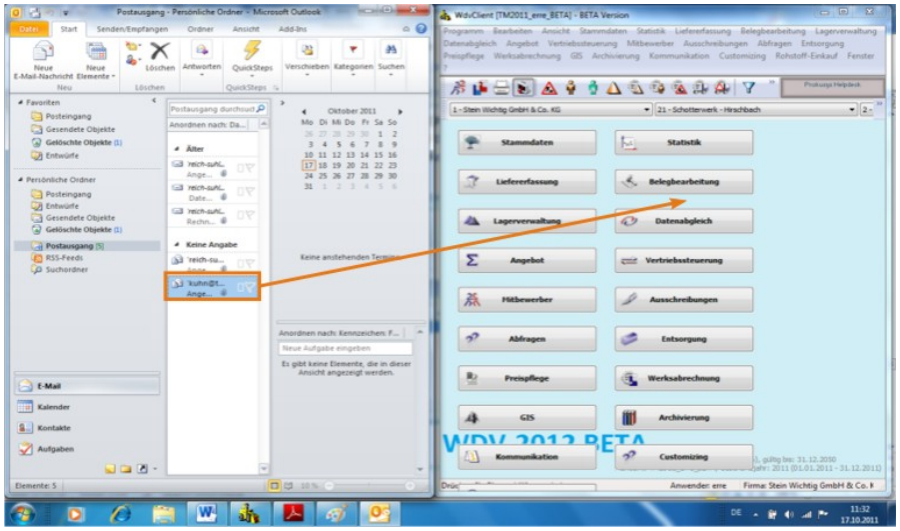
Eine ganz neue Entwicklung im Bereich des Dokumentenmanagements in der WDV ist die Drag & Drop (Ziehen & Fallenlassen) Funktionalität. Diese bietet z.B. die Möglichkeit die per E-Mail eingegangenen Rechnungen aus der Outlook-Mailbox direkt in das Programmfenster der WDV importieren bzw. ziehen zu können. Dort kann der Rechnungsanhang der Mail dann weiter verarbeitet oder archiviert werden. Die Funktionalität können Sie auch nutzen, um Dokumente aus dem Windows Explorer in die WDV zu importieren.

Die Drag & Drop Funktionalität bietet im Zusammenhang mit dem elektronischen Rechnungsversand eine gute Möglichkeit eine Vorablage bzw. Vorsortierung der eingehenden Rechnungen vorzunehmen.

So nutzen Sie die Drag and Drop Funktion in Verbindung mit Outlook:

Voraussetzung: Ihr Outlook und die WDV haben Sie in Windows jeweils über Teilbildfenster geöffnet. Beide Fenster liegen entweder direkt nebeneinander oder überlappen sich.

1. Markieren Sie die empfangene E-Mail Sie in Outlook (im Posteingang) mit der linken Maustaste und halten Sie dabei die Maustaste gleich gedrückt.

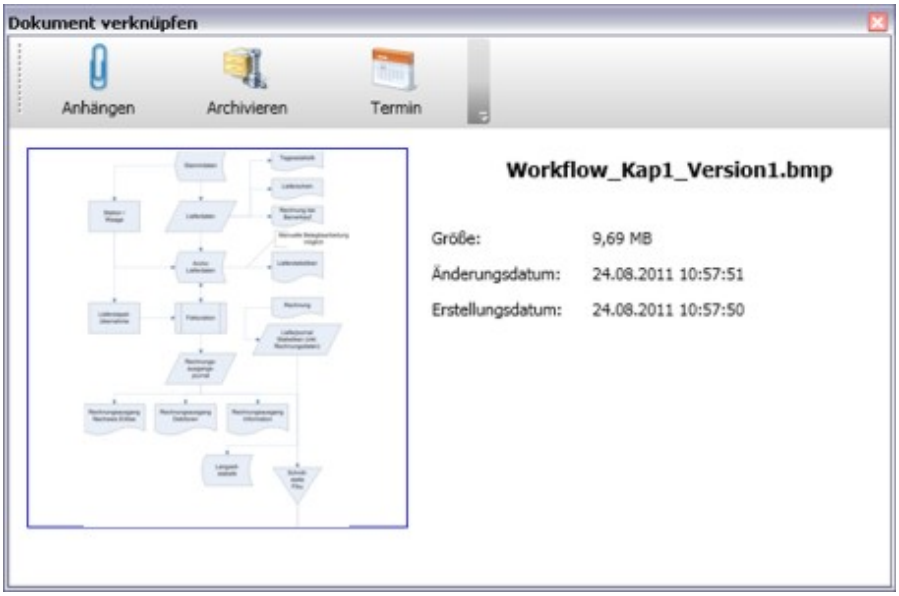


2. Ziehen Sie, bei gedrückt gehaltener Maustaste, die markierte Datei aus Outlook heraus auf die Oberfläche der WDV.

   Am Mauszeiger wird die Funktion des Kopierens durch ein kleines angehängtes + angezeigt.

3. Wenn Sie über der Oberfläche der WDV stehen, lassen Sie die Maustaste wieder los.

   Wenn Sie die Maustaste losgelassen haben (fallenlassen), öffnet sich ein Fenster ***Dokument verknüpfen*** zur Archivierung und lässt nun zu, dass das Element in der WDV archiviert wird und an Vorgänge wie Angebote, debitorische oder kreditorische Belege oder Lieferpapiere, angehängt wird.

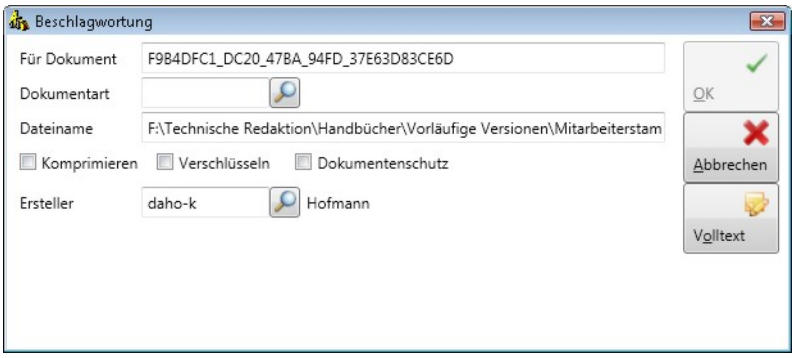


4. Wählen Sie hier die gewünschte Option.

   Zur einfachen Archivierung des Elements ist hier der Punkt ***Archivieren*** zu wählen.

   Wollen Sie das Element einem Vorgang zuordnen, dann wählen Sie die Option ***Anhängen***. Bei einigen Dateiarten kann im Archivierungsfenster eine Vorschau auf die Datei angezeigt werden.

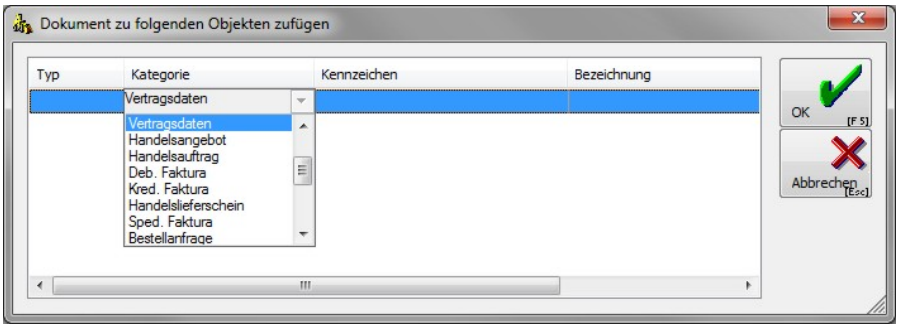
   Es öffnet sich hier nun das Dialogfenster ***Beschlagwortung***.



5. Treffen Sie hier die gewünschten Einstellungen und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche ***OK*** .

   Die Archivierung ist an dieser Stelle beendet.

   Wenn Sie die Datei an ein Dokument oder einen Vorgang anhängen, öffnet sich nun das Dialogfenster ***Dokument zu folgenden Objekten zufügen***.



6. Legen Sie hier fest, wie, bzw. mit welchem Dokument oder Vorgang, die zu importierende Datei verknüpft werden soll. Dazu müssen Sie zunächst die gewünschte ***Kategorie*** in der gleichnamigen Spalte wählen.

7. Füllen Sie anschließend die weiteren Spalten und klicken Sie auf Schaltfläche ***OK*** .

Sie haben die Datei archiviert oder an einen Vorgang / ein Dokument angehängt. Das Dialogfenster ***Dokument verknüpfen*** kann anschließend geschlossen werden.

Die gleiche Verfahrensweise wählen Sie, wenn Sie Daten aus dem Windows-Explorer in die WDV importieren wollen. Statt Outlook haben Sie dazu den Windows Explorer als Teilbild geöffnet aus dem Sie die Datei auf die WDV Oberfläche ziehen können.

Archivierung von Dokumenten / Rechnungen

In der WDV gedruckte Rechnungen können Sie unter ***Belegbearbeitung → Belege bearbeiten → Rechnungen*** einzeln aufrufen und einsehen.

Eingehende elektronische Rechnungen können in der WDV 2012 sofort in die Archivierung übernommen werden. Archivierung bedeutet die Übertragung von Dokumenten in ein Archivsystem (ein Programm, welches Dokumente archiviert). Die Archivierung erfolgt in der WDV mandantenabhängig. Sie ist an allen Stellen im Programm eingebunden, wo Dokumente erzeugt werden. Dies ist u. a. überall dort, wo Sie Anhänge an einen Vorgang machen können.

Über Plug-Ins können Sie zusätzlich die Anbindung verschiedener Fremdprogramme an die Archivierung aktivieren bzw. deaktivieren. Bei aktiven Plug-Ins werden auch in diesen Programmen alle Dokumente automatisch archiviert.

Hinweis

Um Dokumente archivieren zu können, muss jedem Login auch ein Mitarbeiter zugeordnet werden, da die Berechtigungen nur für Mitarbeiter greifen und auch die archivierten Dokumente über den Mitarbeiter identifiziert werden.

Genaue Informationen zur Archivierung in der WDV und den dazu notwendigen Einstellungen und Stammdaten finden Sie im Benutzerhandbuch ***Archivierung***.

Rechnungen werden aktuell grundsätzlich nach jedem erfolgreichen Druck archiviert. Wird eine Rechnung nachgedruckt, wird diese dabei vollständig neu archiviert, das Archiv-Dokument. Jedes beim Druck archivierte Dokument wird in die Datenanhangsliste der Rechnung geschrieben, sodass hier jede Version des gedruckten Dokumentes einsehbar ist. Das Kennzeichen des letzten archivierten Dokumentes wird im Rechnungssatz selbst abgespeichert.

Wird beim Nachdrucken einer Rechnung festgestellt, dass ein archiviertes Dokument im Rechnungsdatensatz vermerkt ist, erfolgt keine vollständig neue Archivierung sondern es wird im bestehenden Archiv-Container lediglich eine neuen Version des Dokumentes angelegt.

Index

Angebot
  Platzhalter 22
Archivierung 43, 45
Dokumentenmanagement 43
Dokumenttypen 20
EDI Fact 37
Einzelrechnung
  versenden 30
Einzelrechnungen
  erstellen 29
Export-Ausgabe-Treiber konfigurieren 15
Export-Hintergrund 26
Formulare 25
Grundeinstellungen
  Ausgabeeinstellungen 13
  Belege per E-Mail 16
  Digitaler Rechnungsausgang XML 39
  Rechnung als PDF/A 11
  Stammdaten 12
  WDV Client 11
Makros 22
Platzhalter 22
Rechnungsformular 25
Rechnungsformulare
  Besonderheiten 25
  Export-Hintergrund 26
  Hinterlegen 25
Rechte
  Digitaler Rechnungsausgang 38
  E-Mail Versand von Belegen 10
Stammdaten 17, 40
  Dokumenttypen 20
  Kunden 17
  Kunden EDI Fact 40
  Kunden-Baustellen-Verteiler 19
Stapledruck
  Rechnung versenden 34
Textvorlage 22

PRAXIS
EDV- Betriebswirtschaft- und Software Entwicklung AG
Lange Straße 35
99869 Pferdingsleben (Thüringen)

Tel.: +49 (0) 36258 - 566 - 0
Fax: +49 (0) 36258 - 566 - 40

info@praxis-edv.de

www.praxis-edv.de
www.wdv20xx.org
www.praxis-academy.de
www.mybsm.eu